المرشد إلى استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية

قاعدة البيانات
Science Direct



المرشد إلى استخدام
مصادر المعلومات الإلكترونية
(1) قاعدة البيانات Science Direct



إعداد

السعيد مبروك إبراهيم

مدير عام المكتبات - جامعة كفر الشيخ
المدرب المعتمد بالمجلس الأعلى للجامعات
(الفهرس الموحد لمكتبات الجامعات المصرية)

الناشر

المجموعة العربية للتدريب والنشر



2013

فهرسة أثناء النشر إعداد إدارة الشئون الفنية - دار الكتب المصرية
إبراهيم، السعيد مبروك
المرشد إلى استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية-
(1) قاعدة بيانات Science Direct إعداد: السعيد مبروك
إبراهيم. ط1 - القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر
75 ص: 29x21 سم.
الترقيم الدولي: 978-977-6298-85-9
1- قواعد البيانات - استخدام إداري
2- مصادر المعلومات
3- قواعد البيانات - شبكات
أ- العنوان
ديوي: 658.40 38011 رقم الإيداع: 2012/5730

الطبعة الأولى
2013



الناشر
المجموعة العربية للتدريب والنشر
8 أ شارع أحمد فخري - مدينة نصر - القاهرة - مصر
تليفاكس: 22759945 - 22739110 (00202)
الموقع الإلكتروني: www.arabgroup.net.eg
E-mail: info@arabgroup.net.eg
elarabgroup@yahoo.com

المحتويات


group
Arab

مقدمة الناشر

نحن نعنى في المجموعة العربية للتدريب والنشر على نحو خاص بتناول كافة القضايا والمتغيرات المتلاحقة ومتطلبات الإصلاح الإداري والاقتصادي وكل ما يهم المنظمات والتعرف أيضا على التجارب العالمية الناجحة للوصول إلى الهدف المشترك مع عملائنا في رفع وتطوير الكفاءات البشرية مرتكزين بذلك على قاعدة بيانات من الخبراء والمتخصصين والاستشاريين المؤهلين لتنفيذ وإدارة كافة البرامج علميا وعمليا بما يتواكب مع طبيعة عمل المنظمات، كما يتضمن نشاط المجموعة العربية للتدريب والنشر القيام بجميع أنواع الاستشارات في كافة التخصصات وقد ظهرت الحاجة إلى تفعيل نشاط البرامج التدريبية في المجموعة العربية للتدريب والنشر لتخاطب احتياجات محددة للشركات والجهات المختلفة من خلال القيام بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للشركات وتصميم برامج خاصة تفي بهذه الاحتياجات وذلك لرفع معدلات أداء العاملين وتنمية مهاراتهم المختلفة.

برامجنا التدريبية:

تغطى كافة التخصصات التي تحتاجها القطاعات المختلفة ونذكر من هذه البرامج على سبيل المثال:

- المهارات الإدارية والإشرافية وإدارة الأعمال للمستويات الإدارية المختلفة.
- المهارات السلوكية والقيادية.
- المحاسبة بجميع فروعها وتخصصاتها.
- التمويل والإدارة المالية والاستثمار.

أسلوبنا في التدريب:

لا نعتمد في التدريب على الأسلوب التقليدي الذي يعتمد بدوره على التلقين وإعطاء المحاضرات، ولكن نرى أن التدريب بمفهومه الحديث يجب أن يعتمد على الحوار والنقاش وتبادل الخبرات.. ومساعدة المتدرب على طرح المشكلات التي قد تواجهه في عمله ووضع تصوراته للحلول بما يؤدى إلى تحقيق الاستفادة المرجوة من حضور البرنامج. ونعتمد في التدريب على العديد من الأساليب مثل:

- دراسة ومناقشة الحالات العملية.
- الاستقصاءات وتبادل الآراء والمقترحات.
- الأفلام التدريبية
- تمثيل الأدوار.

كذلك لدينا مجموعة متميزة من قاعات التدريب التي تم إعدادها بأحدث الوسائل السمعية والبصرية بما يؤدى إلى تقديم خدمة تدريبية على أعلى مستوى من الجودة

أنواع البرامج التي نقدمها:

هناك نوعان من البرامج

برامج مركزية:

وهى البرامج المدرجة في الخطة السنوية بتواريخ وأماكن محدده والتي نقوم بإرسالها في بداية كل عام للمؤسسات والهيئات والجهات في أنحاء العالم العربي، وبعد ذلك نتلقى الترشيحات من الجهات المختلفة على تلك البرامج.

برامج تعاقدية:

نظرا لصعوبة احتواء خطة البرامج السنوية على جميع البرامج في المجالات والقطاعات والأنشطة المختلفة وكذلك مواعيد وأماكن البرامج المدرجة بالخطة قد تكون غير ملائمة لبعض الجهات أو المؤسسات أو قد تطلب جهة ما تنفيذ برنامج تفصيلي متخصص يتماشى مع طبيعة عمل تلك الجهة بالتحديد لذلك يتم تنفيذ برامج تعاقديه يتم تصميمها لتلبية احتياجات الجهة الطالبة بشكل خاص في المكان والزمان المناسب لها.

مدة برامج التدريب:

تم تصميم وإعداد وتنفيذ برامج تدريبيه قصيرة للمؤسسات والهيئات تتراوح مدتها من أسبوع تدريبي (خمسة أيام عمل) إلى أربعة أسابيع.. وهناك برامج تأهيلية وهى ما يطلق عليها (دبلومات) وتتراوح مدتها من ثمانية أسابيع إلى أربعة وعشرين أسبوعا تدريبيا وحسب ظروف الجهة الطالبة.



مقدمة

يتضمن هذا البرنامج التدريبي: المفاهيم الأساسية لمصادر المعلومات الالكترونية، إيماناً منا بان التنمية البشرية هي الأساس في تطوير العمل وتحسين الأداء. فعندما يتقن العاملون بالمكتبات عمليات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية، فان ذلك ينعكس بصورة مباشرة علي مستوي تقديم الخدمات المكتبية ومدي تحقيق المكتبة لأهدافها.

ومن أفضل مصادر المعلومات الالكترونية، قاعدة بيانات Science Direct التي هي قاعدة بيانات ثرية تغطي النصوص الكاملة لحوالي 2000 مجلة علمية متخصصة في مختلف المجالات العلمية، ويستخدم هذه القاعدة عدد كبير من الباحثين ولهذا فإن التدريب علي استخدامها يعد أمراً هاماً في ظل فيضان المعلومات.

ونتمنى أن يستفيد العاملون في مجال المكتبات، والباحثون من هذه المادة التدريبية، واستيعاب الطرق الأساسية للإفادة من قاعدة بيانات **Science Direct**.

لمن يوجه هذه البرنامج التدريبي؟

- إلى المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، حيث يعد هذا البرنامج بمثابة تدريب لهم إلى كيفية التعامل مع قاعدة بيانات **Science Direct**. حيث تغير دور أخصائي المكتبات من مجرد حارس للكتب وأوعية المعلومات إلى مرشد للباحثين إلى طرق استخدام مصادر المعلومات الحديثة.
- إلى الدارسين لعلوم المكتبات والمعلومات حيث يعتبر مرشدا لهم في مصادر المعلومات الحديثة.
- إلى العاملين في المكتبات ومرافق المعلومات من غير المتخصصين حيث يعتبر دليلا لهم في التعرف علي مصادر المعلومات الالكترونية الحديثة.
- إلى الباحثين في مجالات المعرفة المختلفة، حيث يمثل دليلا لهم إلى مصادر المعلومات الالكترونية.وطرق الإفادة منها.

مصادر المعلومات الالكترونية

تشمل مصادر المعلومات كل أنواع أوعية المعلومات التي تم تحويلها من الشكل الورقي إلى الشكل الذي يقرأ ويبحث بواسطة الحاسب الآلي.

وتستمد مصادر المعلومات الالكترونية أهميتها من كونها مصدرا جديدا للمعلومات الحديثة التي أدت إلى كونها في الصدارة في قائمة أنواع مصادر المعلومات الحديثة التي تقدم أخر ما أنتجته البشرية من بحوث، وأخر ما توصلت إليه من اكتشافات، لتكون في متناول يد الباحثين وأساتذة الجامعات وبقية المستفيدين، ولقد أدي ظهور تلك المصادر إلى تغير في سياسة المعلوماتية لمؤسسات التعليم العالي التي تدرك جيدا قيمة المعلومات وأهمية الحصول عليها في أقصر مدة ممكنة بعد نشرها وإتاحتها، فاتجهت إليها الجامعات وبقية المؤسسات البحثية.

ولنبدأ ببعض الإرشادات البحثية، ثم نتبعه بالتعرف علي قاعدة بيانات **Science Direct** من الداخل والبحث بها وتحميل نتائج البحث وحفظها.

إرشادات هامة في عملية البحث:

1- تخير المصطلح بحيث يكون أقرب ما يكون للموضوع الذي تبحث عنه.

2- استخدام صيغة المفرد للكلمة موضوع البحث مثال **city** بدلا من **cities**.

3- الكلمات الآتية كلمات شائعة وتهمل أثناء البحث من قبل محرك البحث

all	**from**	**his**	**should**	**thereto**	**when**
also	**had**	**however**	**so**	**therewith**	**where**
am	**hardly**	**i.e.**	**some**	**these**	**whereby**
an	**has**	**if**	**such**	**they**	**wherein**
any	**have**	**into**	**than**	**this**	**whether**
are	**having**	**is**	**that**	**those**	**which**
as	**he**	**it**	**the**	**thus**	**who**
at	**hence**	**its**	**their**	**to**	**whom**
be	**her**	**men**	**them**	**too**	**whose**
because	**here**	**or**	**then**	**unto**	**why**
been	**hereby**	**of**	**there**	**us**	**with**
could	**herein**	**on**	**thereby**	**very**	**would**
did	**hereof**	**onto**	**therefore**	**viz.**	**you**
do	**hereon**	**our**	**therefrom**	**was**	
does	**hereto**	**really**	**therein**	**we**	
e.g.	**herewith**	**said**	**thereof**	**were**	
ever	**him**	**she**	**thereon**	**what**	

ويستحسن وضعها بين قوسين مثلا:

للبحث عن

"Profit and loss"	نكتب	"profit loss"
"not contested "	نكتب	"not " contested
"One in a million"	نكتب	one in a million

4- استخدام موصلات البحث "connectors "AND ; OR ; AND NOT.

تسمح الموصلات بتضمين أو استثناء الكلمات في عملية البحث.كما يمكن أن تستعمل الموصلات أيضاً للبحث عن أكثر من كلمة واحدة بدون أن تتسبب في إرباك محرك البحث.

أمثلة على ذلك:

- تستخدم **AND** عندما تريد إظهار كافة المصطلحات التي تبحث عنها والتي قد تكون بعيدة في الموضوع عن بعضها

For example: lesion AND pancreatic

For example: profit loss would find the phrase "profit and loss"

- تستخدم OR لإظهار مصطلح واحد على الأقل من المصطلحات التي تبحث عنها

For example: kidney OR renal

- تستخدم AND NOT بحيث لا يتضمن البحث مصطلح بعينه

For example: ganglia OR tumor AND NOT malignant

- يمكنك استخدام الطريقة التالية لتحديد درجة ارتباط مصطلحين ببعضهم ويمكنك تحديد تكرار المصطلحات لعدد معين من المرات في عبارة أو جملة أو مقطع ويكون عدد هذه التكرار ما بين 1 و255 بالصيغة التالية:

W/nn

حيث **w** تعني "من خلال"

حيث **nn** تمثل عدد تكرار الكلمات من 1 إلى 255

For example: pain W/15 morphine

- لتحديد قيمة **nn** يمكن اتباع ما يلي:

- لإيجاد القيمة العددية للتكرار في نفس العبارة استخدم **W/3 , W/4, W/5** لإيجاد القيمة العددية للتكرار في نفس الجملة استخدم **W/15**
- لإيجاد القيمة العددية للتكرار في نفس المقطع استخدم **W/50**

- استخدم العلاقة **NOT W/nn** للحصول على المقالات التي تظهر بها الكلمة الأولى وكذلك ربما تظهر المصطلح الثاني ولكن ليس من خلال العدد المحدد من الكلمات

For example: "impaired circulation" NOT W/5 diabetes

- استخدم العلاقة **PRE/nn** لإيجاد الكلمتين عندما يجب أن تسبق الكلمة الأولى الكلمة الثانية بعدد محدد من الكلمات، حيث **PRE** تمثل "تسبق" و**nn** تمثل عدد الكلمات من 1 إلى 255

For example: behavioural PRE/3 disturbances

نتيجة هذا البحث يجد المقالات التي فيها "**behavioural**" تسبق "**disturbances**" بثلاثة كلمات أو أقل.

- استعمال **W/SEG** لإيجاد كلمتي البحث اللتان تظهران في نفس حقل المقالة. (أي الحقل المحدد مسبقا، مثل العنوان، المؤلفون، إشارات.)

For example: lesion W/SEG pancreatic would find articles in which "lesion" and "pancreatic" appeared in the same field.

هذا يمنع استرجاع المقالات التي يظهر فيها "**lesion**" في نص المقالة و"**pancreatic**" في قسم إشارات المقالة.

5- أولويات شروط البحث:

عندما تستعمل أكثر من موصل واحد في عملية بحث، تكون أولوية شروط البحث كما يلي:

1- **OR**
2- **W/nn**
3- **PRE/nn**

4- **NOT W/nn**
5- **W/SEG**
6- **NOT W/SEG**
7- **AND**
8- **AND NOT**

إذا استخدم اثنان أو أكثر من نفس الموصل، فإن الموصل الموجود باليسار يسبق الموجود إلى اليمين.

إذا استخدمت الموصلات "**nn**" بالأعداد المختلفة، يشتغل العدد الأصغر أولاً. (إذا كانت الأعداد واحدة، تعمل من اليسار إلى اليمين.)

For example: **pain W/15 morphine AND ganglia OR tumor OR lesion W/5 malignant**

في هذا المثال سوف يقوم النظام بالبحث في المقالات التي تحتوي على "**ganglia,**" "**tumor,**" or "**lesion.**"

ثم يتم تفضيل شرط **W/5** للبحث عن هذه الكلمات خلال 5 كلمات من "**malignant.**"

أخيرا يتم تفعيل **W/15, AND** حيث يقوم النظام باسترجاع المقالات إذا كانت تحتوي على"**pain**" من خلال تكرار 15 كلمة من "**morphine**." حيث يتم تفعيل **AND** كآخر شرط.

ويجب أن تلاحظ أنه يمكنك أن تستعمل علامات الحصر لتغيير أولوية

الموصل. ويجب إن تلاحظ أن الموصّلات داخل علامات الحصر لها أولوية، أو لها أسبقية قبل الموصّلات الموجودة خارج علامات الحصر.

For example: genes OR chromosomes W/5 splicing OR cloning

Prioritize as: (genes OR chromosomes W/5 splicing) OR cloning

- سوف يقوم النظام بالبحث عن المقالات التي تربط بين **genes** و**chromosomes** من خلال احتواء علي 5 كلمات من **Splicing**
- بعد ذلك سوف يقوم النظام بالبحث عن المقالات التي تحتوي علي **Cloning**

علامات الاستبدال Wild cards

هي تلك العلامات التي تمكن أن تحل محل كلمة أو جزء من كلمة في عبارة البحث إذا كان هذا الجزء مجهولا وغير معروف مما يجعل البحث أسهل.

وإليك بعض الإرشادات:

1- تستخدم العلامة ! لإيجاد جذر(أصل) الكلمة بالإضافة إلى باقي الحروف الموجودة بالكلمة ومثال على ذلك:

For example:	**behav! would find "behave," "behaviour," "behavioural"**
	أي عند البحث عن !Behav تحصل على "behave," "behaviour," "behavioural"

2- تستخدم العلامة * لتحل محل أي حرف من الحروف أو رقم في أي جزء من الكلمة فيما عدا الحرف الأول من الكلمة

For example:	wom*n would find "woman" and "women"

3- إذا استخدمت هذه النجوم * لتحل محل حرف في آخر الكلمة تأكد من أن رقم ترتيب النجمة يماثل رقم ترتيب الحرف في نهاية الكلمة

For example:	transplant** would find "transplant," "transplanted," and "transplanter"

	مع ملاحظة أن البحث لا يسترجع Transplantation لأنه تم استخدام 2 من ** فقط

تستعمل النجمة لحجز مساحة للاختلافات في الهجاء في أي جزء من الكلمة

For example:	bernst**n would find both the "ei" and the "ie" spelling of the name

العلامات الخاصة والصيغ

عندما ننشئ طلب بحث عن كلمات أو معادلات، أو صيغ تحتوي على علامات خاصة، يتم استبدال أي علامات خاصة بعلامات هجائية أو رقمية معروفة تبعا للتعليمات الآتية:

- للبحث عن الأبجدية اليونانية تكتب الحروف بالأبجدية الإنجليزية

For example:	**To search for the Greek letter "K," enter: Kappa**

- ادخل الحروف المكتوبة علويا أو تحت الحروف على السطر مباشرة

For example:	**To search for the chemical notation "H2O," enter: H2O**

- يتم إدخال الحروف التي بها علامات الهجاء بدون علامات الهجاء

For example:	**To search for the name "Fürst," enter: Furst**

بَعْض العلامات الخاصة التي لا تكون حرفيه رقميِه (مثال على ذلك: شرطه (- _)، أقواس، نجوم، علامات دائرية أو غيرها، أسهم، علامة زائد +، علامة ناقص -، الخ.) يَعتبرونَ محددات لبحث ولَيسوا كلمات أو حروف يتم البحث عنها.

For example, to search for the term "high-risk," enter: high risk.

للدخول إلى موقع Science Direct:

للدخول إلى موقع **Science Direct** على الإنترنت عليك الدخول من خلال شبكة الجامعات أو استخدام الرابط التالي **www.sciencedirect.com**. والذي سوف يقودك إلى صفحة البداية **(Home)** التي تم تصميمها لتتضمن وتقدم العديد من الخدمات التي يقدمها الموقع بسهولة لأي مستخدم سواء كان هذا المستخدم مسجلا أم غير مسجل.

أولا: تسجيل الدخول للموقع Registration and Login

تسجيل الدخول للموقع هو بمثابة جواز المرور الذي يمكنك من الاستفادة من كافة الخدمات التي يقدمها الموقع وعملية التسجيل تتم بإحدى الطرق الآتية.

الطريقة الأولى (التسجيل) (1) Register

وهي تعني التسجيل لمستخدم غير موجود بالنظام أو مستخدم جديد حيث يمكنك عمل اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بك



و يمكنك التسجيل كمستخدم جديد كالآتي:

1- اضغط علي تسجيل (Register)

2- تظهر صفحة بها البيانات المطلوب إدخالها كما في الشكل التالي مع ملاحظة

أن البيانات المشار بجوارها بنجوم حمراء هي بيانات إجبارية يجب إدخالها لتتم عملية التسجيل:

Title:
First Name: *
Family Name: *
E-mail Address: *
Country: *
Organization Type: *
User Role: *

Your ScienceDirect User Name will be automatically generated from your name.
You will need to specify a password between 5 and 20 characters.
Password: *
Confirm Password: *

Please select at least one subject area of interest: *
The information you give us will help us to provide you with better services on ScienceDirect.
Subject: Agricultural and Biological Sciences / Arts and Humanities / Biochemistry, Genetics and Molecular Biology / Business, Management and Accounting
Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries.

I wish to receive special offers and promotions from Elsevier B.V. and its Elsevier group affiliates about ScienceDirect and other products and services related to my subject area(s) of interest.

* I have read and I understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.

Done | Optional Information | Cancel

3- يمكنك أيضاً تحديد مجال اهتمامك البحثي من الجزء الخاص بـ **(Subject)**.

4- بعد الانتهاء لا ننسي أن نضغط علي مفتاح **(Done)** لإتمام عملية التسجيل.

وهي تمكنك من الدخول إلى النظام كمستخدم تم إعداد عملية التسجيل بالفعل وله اسم مستخدم **(3 - username)** وكلمة مرور **(4 - Password)**.

الطريقة الثانية (الولوج للنظام) (2) Login

حيث يمكنك كتابة اسم المستخدم في المساحة الخالية بجوار **Login** وكلمة المرور الخاصة بك في المساحة الخلية بجوار كلمة **Password** .

الطريقة الثالثة (الاشتراك الجامعي) (5) Athens/ Institution Login

تستخدم إذا كان للمستخدم حساب أو اشتراك من قبل هيئة أو مؤسسة أكاديمية مشتركة مع **Science Direct** اشتراكاً عاماً لجميع الأفراد.

كما تتضمن الصفحة بيان عن عدد المقالات المنشور بالنص الكامل ويتم تحديثها بصفه دورية (6) والعدد الموجود حاليا يزيد على 7 مليون مقال.

يجب أن تلاحظ انه في حالة الجامعات المصرية فلا توجد حاجة لاسم مستخدم أو كلمة مرور حيث أن قاعدة البيانات معدة لهذا من خلال الشبكة المحلية لكل جامعة من الجامعات المصرية.

ثانيا: عمود التصفح (Navigation Bar)

يعد عمود التصفح أداة التجول والحصول على المعلومات من الموقع ويتكون عمود التصفح كما تري من العديد من الاختيارات فيما يلي استعراض لكل منها.

Home	Search	Journals	Books	Abstract Databases	My Profile	Alerts
صفحة البداية	صفحة البحث	صفحة المجلات	صفحة الكتب	صفحة قاعدة بيانات الملخصات	صفحة الإعدادات	صفحة تلميحات

صفحة البداية HOME

هي الصفحة الرئيسية للموقع وهي تحتوي على العديد من المعلومات عن الموقع والخدمات التي يؤديها وكذلك أوعية المعلومات الالكترونية المختلفة التي يقدمها الموقع أيضا تقسيم البيانات إلى مواضيع لكي تسهل عملية البحث.

كما يمكنك من خلال هذه الصفحة عمل بحث سريع **Quick Search** ولكن البحث السريع يتم فقط في حقل **Full Text**. كما يمكنك تحديد موضوع البحث في أي من المواضيع التي تم تحديدها مسبقا وعددها **24** موضوع.

ولكي تقوم بذلك عليك اختيار نطاق واحد أو أكثر من نطاقات البحث باستخدام الماوس مع مفتاح **Ctrl** وذلك بعد أن تقوم عزيزي المستخدم بفتح القائمة المنسدلة بجوار **Subject Area**



كما تحتوى صفحة **Home** على وسيلة أخري تأخذك إلى البحث في المجلات العلمية الموجودة والتي تضم أكثر من **1800** عنوان والبحث من خلالهم عن اسم الدورية التي تبحث عنها إذا كنت تعرفها بالطبع أو يمكنك استعراض هذه الدوريات والمجلات العلمية مرتبة أبجديا من **A** إلى **Z**

"Brows A – Z"

كما يمكنك أيضا الانتقال إلى منطقة الموضوعات طبقا لتقسيم معد مسبقا من قبل **Science Direct** حيث يمكنك اختيار القسم الذي تريد البحث عنه من خلاله وبعد اختيارك للموضوع يتم عرض نافذة بها الموضوع الذي تم اختياره حيث يمكنك التنقل بين المجلات أو الدوريات والكتب المتخصصة في هذا المجال أو يمكنك استعراض أقوى وأهم الموضوعات في هذا المجال.



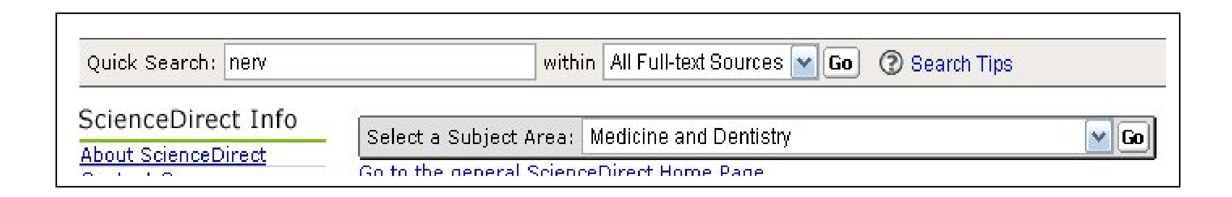
ولكي تقوم بعملية البحث السريع اتبع الخطوات التالية:

- اكتب "الكلمة أو العبارة " المراد البحث عنها في المربع المقابل لكلمة **Quick Search** "البحث السريع".
- يمكنك البحث في حقل النص الكامل **"All Full Text Resources"**
- يمكنك اختيار وتحديد عملية البحث بالموضوع حيث يمكنك فرد القائمة المنسدلة الموجودة أمام مربع بعنوان: **Select Subject Area:** "اختيار موضوع البحث". وهي تحتوي على 24 تقسيم موضوعي كما هو موضح بالجدول:

- All Sciences -	كل العلوم
Agricultural and Biological Sciences	الزراعة والعلوم البيولوجية
Arts and Humanities	الآداب والعلوم الإنسانية
Biochemistry, Genetics and Molecular Biology	الكيمياء الحيوية والوراثة والبيولوجي الجزيئي
Business, Management and Accounting	إدارة الأعمال والمحاسبة
Chemical Engineering	الهندسة الكيميائية
Chemistry	الكيمياء
Computer Science	علوم الحاسب
Decision Sciences	علم اتخاذ القرار
Earth and Planetary Sciences	علوم الأرض والكواكب
Economics, Econometrics and Finance	الاقتصاد والمال
Energy	الطاقة
Engineering	
Environmental Science	العلوم البيئية
Immunology and Microbiology	علم المناعة والجراثيم
Materials Science	علم المواد
Mathematics	الرياضيات
Medicine and Dentistry	الطب والأسنان
Neuroscience	المخ والأعصاب
Nursing and Health Professions	التمريض والصحة
Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutical Science	الصيدلة وعلم السموم
Physics and Astronomy	الطبيعة والفلك
Psychology	علم النفس
Social Sciences	العلوم الاجتماعية
Veterinary Science and Veterinary Medicine	الطب البيطري

الآن نقوم بعمل بحث سريع عن كلمة **Nerv** مع اختيار مجال الطب والأسنان

Medicine and Dentistry



النتيجة تكون كما يلي: تم العثور على 51 مقال



ويجب أن نلاحظ ما يلي:

1- أن البحث كان في **(abstract , titles, keywords and authors)** "الملخص - العنوان - الكلمات المفتاحية - والمؤلف" في المصادر المتاحة للنص الكامل.

2- يتم عرض نتائج البحث مرتبة زمنيا وموضح بها اسم المجلة والتاريخ والعدد والمجلد والصفحات والمؤلف.

3- هناك ثلاث اختيارات تستطيع من خلالها الحصول على النتائج المرجوة من البحث وهي:

- الملخص
- النص الكامل مع الارتباطات
- الحصول على النص في صورة ملف محمول **PDF**

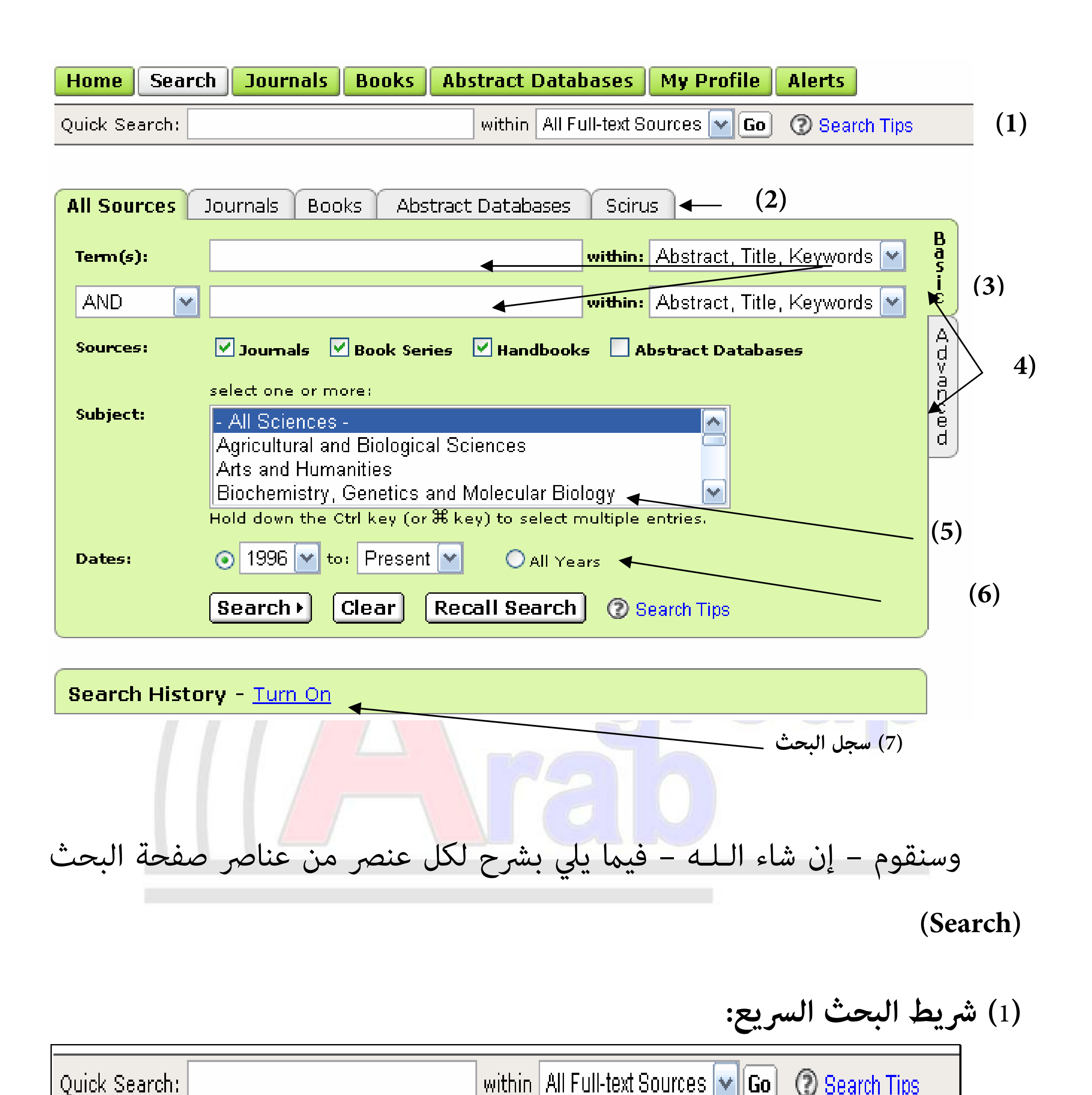
هناك عدة أدوات يجب أن تتوافر لدي المستخدم الذي يتعامل مع الموقع للحصول على أفضل النتائج والتي تمكنه من حفظ المعلومات والنتائج التي حصل عليها وهذه الأدوات هي:

- معالج أكروبات **Adobe Acrobat Reader**
- معالج جافا سكربت **Java Script**
- السماح للكوكيز **Cookies** بان تعمل مع مستكشف الانترنت

البحث (Search):

عند الضغط علي كلمة بحث **(Search)** تظهر الصفحة الموضحة في الشكل التالي ونلاحظ أن شريط البحث السريع **(Quick Search)** الموجود أعلي الصفحة هو نفس الشريط الموجود في الصفحة الرئيسية **(Home)** وشريط البحث السريع يمكن من خلاله البحث فقط في النص الكامل **(Full Text).**

Home | Search | Journals | Books | Abstract Databases | My Profile | Alerts



وسنقوم – إن شاء اللـه – فيما يلي بشرح لكل عنصر من عناصر صفحة البحث (Search)

(1) شريط البحث السريع:

وهو يستخدم للبحث فقط في النص الكامل (Full Text) وهو نفسه الموجود في الصفحة الرئيسية (Home) وقد تم التطرق إليه في شرح الصفحة الرئيسية.

(2) شريط اختيار مصدر البحث:

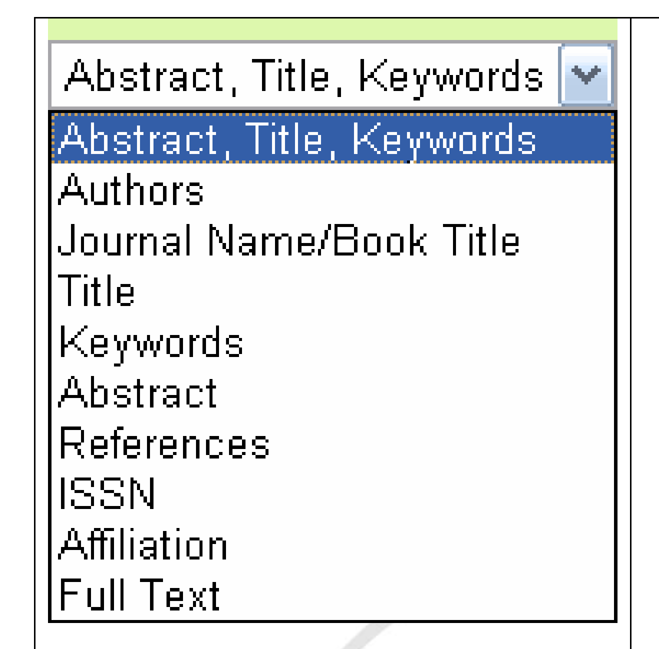
All Sources | Journals | Books | Abstract Databases | Scirus

ويستخدم هذا الشريط في تحديد نطاق مصادر البحث سواء كنت تريد أن تبحث في كل المصادر الموجودة **(All Sources)** أو الدوريات فقط **(Journals)** أو الكتب فقط **(Books)** – في حالة إذا كنت مشترك في خدمة الكتب – أو ملخصات قواعد البيانات فقط **(Abstract Databases)** أو أداة البحث Scirus وهي أداة بحث علي الإنترنت مصممة خصيصاً للحصول علي المواقع والصفحات والمواضيع العلمية دون غيرها.

(3) مساحة كتابة مصطلح البحث:

Term(s): within: Abstract, Title, Keywords
AND within: Abstract, Title, Keywords
Basic

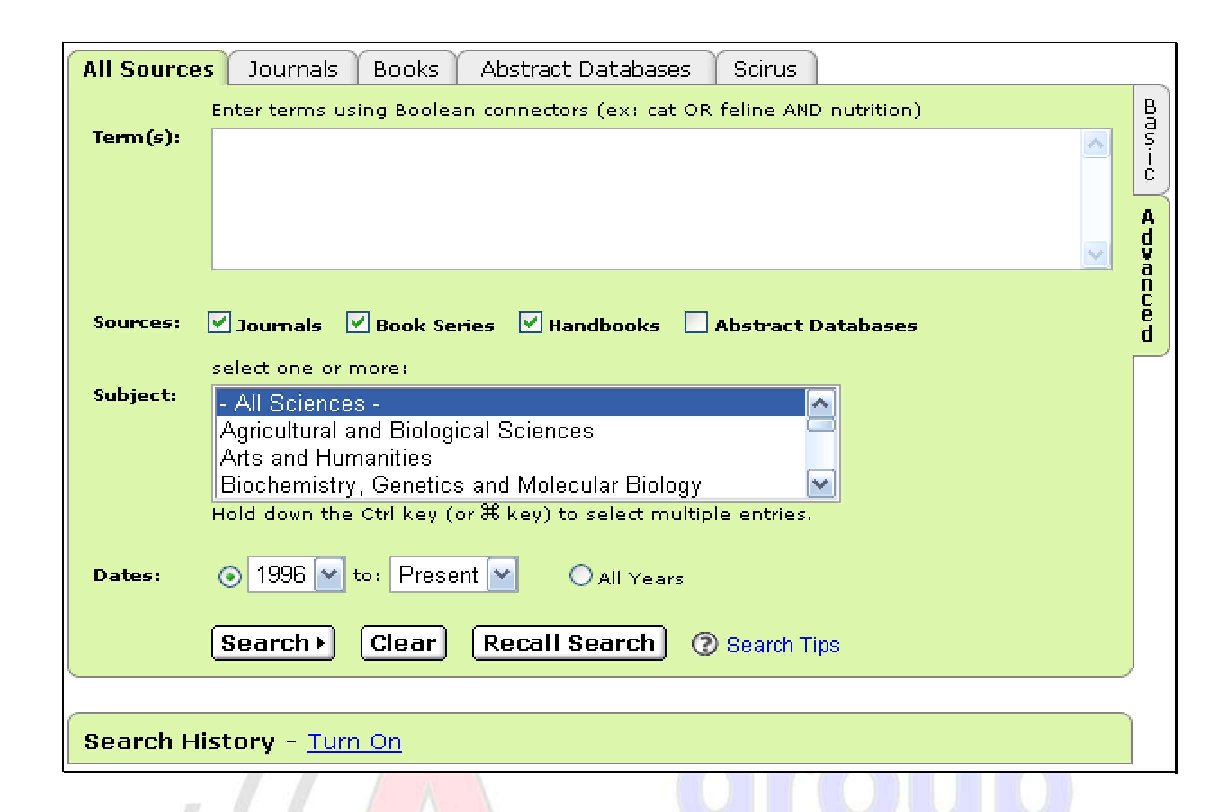
وفي هذه المساحة يتم كتابة مصطلح البحث بدقة وتحديد ضوابط البحث وهي كما في المربع **(AND – OR – AND NOT)** وأيضاً إذا كان البحث بالملخص والكلمة المفتاحية والعنوان أم بالمؤلف.....إلخ والقائمة التالية موضح بها القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط علي السهم الموجود بعد كلمة (البحث ضمن) **(within)**



الملخص، العنوان، الكلمة المفتاحية
المؤلف
اسم الدورية/عنوان الكتاب
العنوان
الكلمات المفتاحية
الملخص
المراجع
رقم الإيداع الدولي
الاعتماد – الجهة
النص الكامل

(4) نوع البحث:

وهنا يمكن اختيار نوع البحث هل هو بحث أساسي **(Basic)** وهو الذي غالباً ما نستخدمه أم بحث متقدم **(Advanced)** وهو يشبه كثيراً البحث الأساسي إلا أن الفرق هو أن ضوابط البحث يتم إدخالها يدوياً كما هو موضح في النافذة التالية.



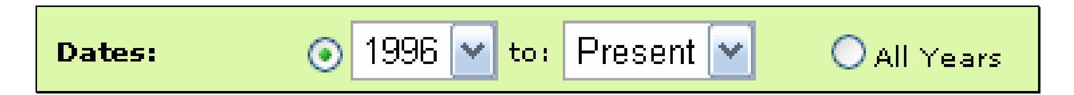
(5) موضوع البحث:

select one or more:
Subject:
- All Sciences -
Agricultural and Biological Sciences
Arts and Humanities
Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries.

وفي هذا الجزء يتم اختيار موضوع البحث هل نبحث في كل العلوم أم في العلوم الزراعية والحيوية أم في الآداب والإنسانيات...إلخ ولاختيار أكثر من موضوع نضغط علي مفتاح كنترول في لوحة المفاتيح **(Ctrl)** ونختار

بالفأرة مع استمرار الضغط علي مفتاح **Ctrl** حتى ننتهي من اختيار المواضيع المطلوبة وقد تم التطرق إلى قائمة مواضيع البحث في شرح الصفحة الرئيسية **(Home)**.

(6) النطاق الزمني:



و في هذا الجزء يمكننا تحديد النطاق الزمني للبحث فيمكننا مثلاً تحديد فترة محددة مثلاً من عام 1996 حتى 2002 أو من 1996 حتى الوقت الحاضر **(Present)** ويمكننا أيضاً اختيار كل السنوات **(All Years)**.

(7) سجل البحث:

Search History - Turn On

وفي هذا الجزء يمكنك اختيارياً تشغيل خيار تسجيل البحث **(Search History)** عن طريق الضغط علي شغّل **(Turn On)** ليقوم بتسجيل المصطلحات التي قمت بالبحث عنها والنتائج التي توصلت إليها لكي يتسنى إليك الرجوع إليها لاحقاً.

وعند تشغيل هذا الخيار أثناء عملية البحث نجد أن الجزء الخاص بسجل البحث يتغير كما في الشكل التالي:

Search History - Turn Off | Save History As... | Recall History... | Clear History | Printable History

Select and: Combine with AND | Combine with OR Combining Tips	Results	Action
2. ☐ pub-date > 1995 and TITLE-ABSTR-KEY(mental disorder) [All Sources(- All Sciences -)]	1502	re-run | edit | delete
1. ☐ pub-date > 1995 and TITLE-ABSTR-KEY(medical disorder) [All Sources(- All Sciences -)]	122	re-run | edit | delete

Individual searches expire after 7 days. Save this search history to preserve these searches.

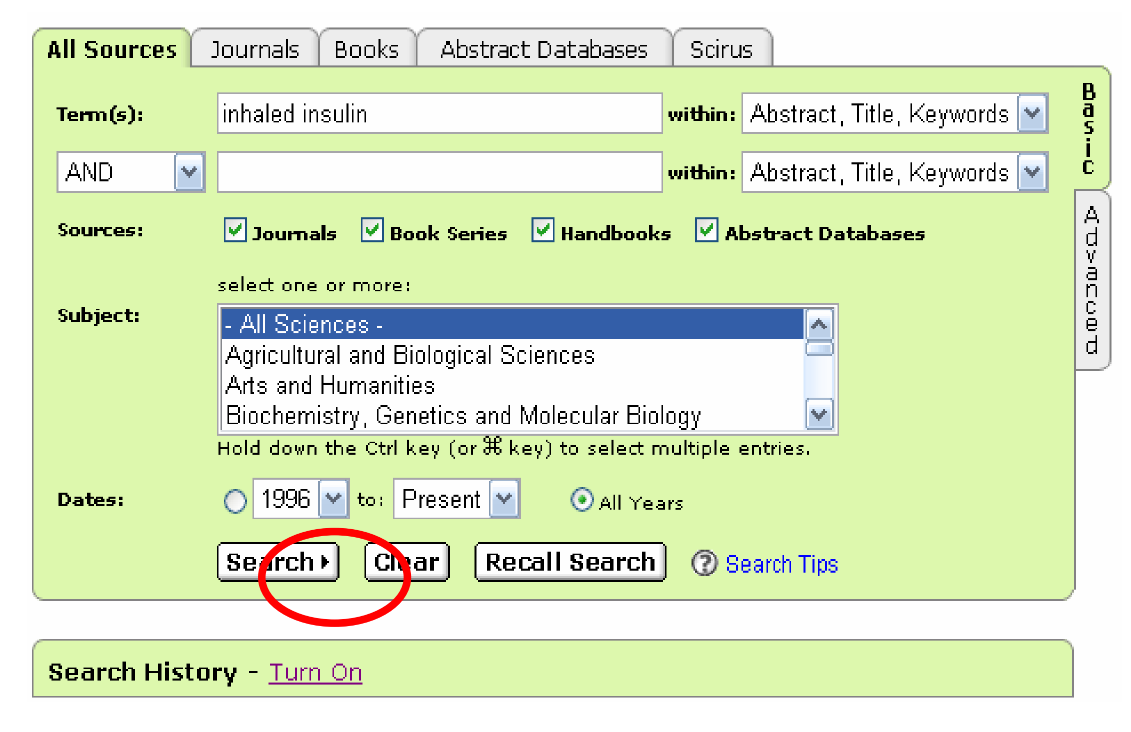
حيث تظهر العديد من الخيارات الأخرى مثل حفظ سجل البحث باسم ... **(Save History As...)** واستعادة سجل البحث **(Recall History)** وإزالة سجل البحث **(Clear History)** ونسخة من سجل البحث جاهزة للطباعة **(Printable History)** ويقوم سجل البحث بتخزين نتائج البحث المختلفة من الأحدث إلى الأقدم بالإضافة إلى عرض عدد النتائج **(Results)** وخيارات أخرى إضافية مثل إعادة تشغيل البحث **(rerun)** وتحرير البحث **(edit)** وحذف البحث **(delete)** ويمكن أيضاً الربط بين نتائج البحث المختلفة المخزنة في سجل البحث وعمل بحث جديد باستخدام مصطلحات البحث الموجودة في السجلات المختارة وذلك عن طريق اختيار السجلات المطلوب الربط بينها في البحث ثم اختيار **(Combine with…And)** أو **(Combine with….Or)**.

تظل سجلات البحث مخزنة في هذه المساحة لمدة ٧ أيام ثم يتم إزالتها تلقائياً ولحفظ هذه السجلات بشكل دائم يجب اختيار سجل البحث المراد حفظه ثم الضغط علي حفظ سجل بحث باسم....**(Save History As….)** ثم نستعيده في أي وقت بالضغط علي استعادة سجل بحث **(Recall History)** ولحذف سجل مخزن في أي وقت نضغط علي إزالة سجل بحث **(Clear History)**.

والآن دعنا نقوم بمثال عملي يوضح لنا عملية البحث خطوة بخطوة.

مثال (1)

سنبحث عن مصطلح **inhaled insulin** علي سبيل المثال ستكون نافذة البحث بطبيعة الحال مضبوطة علي بحث أساسي **(Basic)** في كل المصادر **(All Sources)** وبحث بالملخص والعنوان والكلمة المفتاحية **(Abstract, Title, Keyword)** وهذا هو أسهل أنواع البحث.



1- نكتب مصطلح البحث وهو **inhaled insulin** كما هو موضح.

2- نضغط علي كلمة بحث **(Search)** الموجودة داخل دائرة حمراء في الشكل السابق.

3- ننتظر قليلاً حتى تظهر صفحة النتائج كما هو موضح أدناه.



4- للتنقل بين صفحات النتائج نضغط الصفحة التالية **(Next Page)** أو الصفحة السابقة **(Previous Page)**.

5- للبحث عن مصطلح آخر داخل نتائج البحث نكتب المصطلح المراد في المساحة الموضحة بالرسم ثم نضغط علي البحث داخل النتائج **(Search within Results)**.

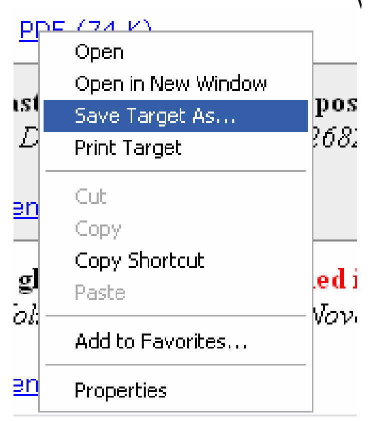
6- النتائج تكون مرتبة تلقائياً حسب التاريخ من الأحدث إلى الأقدم وإذا أردنا طريقة أخرى لترتيب النتائج فإننا نختارها من الجزء الخاص بطريقة ترتيب النتائج كما هو موضح في الرسم أعلاه حيث نفتح السهم المجاور لكلمة ترتيب عن طريق **(Sort By:)** ليعرض لنا قائمة منسدلة نجد بها خيار آخر غير التاريخ **(Date)** وهو **(Relevance)** أي ترتيب النتائج حسب وثاقة الصلة بالموضوع.

7- لتحرير مصطلح البحث نضغط علي كلمة تحرير البحث **(Edit Search)** الموجودة أسفل عدد النتائج في الشكل الموضح أعلاه وإذا أردنا حفظ البحث في سجل البحث نضغط علي حفظ البحث **(Save Search)** وإذا أردنا حفظ البحث كإحاطة بحث نضغط حفظ كإحاطة **(Save as Alert).**

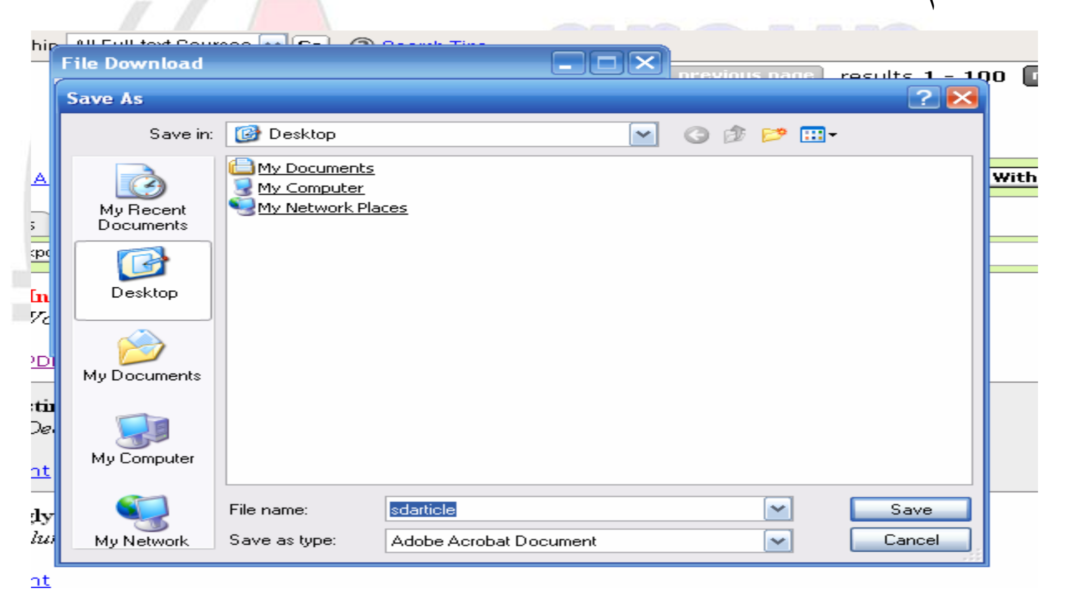
8- يمكننا فتح النتائج عن طريق ثلاثة طرق إما بالضغط علي خلاصة + مراجع **(Summary Plus)** أو بالضغط علي النص الكامل+روابط **(Full Text+Links)** لعرض النص الكامل بما فيه الملخص ومخطط المستند بروابط يمكن الانتقال عن طريقها من مكان لآخر داخل المستند. الطريقة الثالثة لفتح نتائج البحث هي عرضه في صورة مستند قابل للنقل **(Portable Document File)** أو **PDF** ولفتح النتيجة بهذه الطريقة يجب أن يكون برنامج **Acrobat Reader** منصباً علي الجهاز ولا سيما آخر إصدار من البرنامج. ويمكنك الحصول علي البرنامج من هذا الموقع **http://www.adobe.com** ويمكن حفظ الملف القابل للنقل **(PDF)** علي جهاز الكمبيوتر بدلاً من فتحه مباشرة من الموقع وذلك بالضغط بالزر الأيمن للماوس علي كلمة **PDF** لتظهر قائمة منسدلة ثم نقوم بالخطوات التالية:



أ - نختار حفظ المصدر باسم (Save Target As)



ب- تظهر لنا نافذة نختار فيها المكان الذي نريد حفظ الملف فيه علي القرص الصلب ثم نضغط حفظ (Save)



ج- تبدأ عملية إنزال الملف ثم بعد الانتهاء يمكن فتحه من المكان الذي تم إنزاله فيه في أي وقت حتى في حالة عدم الاتصال بالإنترنت أو الدخول

للموقع وهذه هي ميزة الملف القابل للنقل (PDF)

د- عند فتح نتيجة البحث بطريقة النص الكامل+الروابط (Ful Text + Links) أو بطريقة خلاصة+مراجع (Summary Plus) تظهر لنا في يمين الصفحة خيارات إضافية كما في الشكل التالي تتضمن الخيارات الثلاث التي تم شرحها سابقاً بالإضافة إلى خيارات جديدة.



هـ - الصور تكون معروضة تلقائياً بحجم كبير وعند الضغط علي كلمة صور صغيرة (Thumbnail Images) تعرض لنا كل الصور بحجم صغير.

و- عند الضغط علي كلمة (Cited By) يتم عرض المقالات التي أشارت إلى المقالة الحالية.

ز- عند الضغط علي حفظ كإحاطة إشارة تفتح لنا صفحة أخرى كالتالي في

حالة إذا كان لنا اسم مستخدم وكلمة مرور. ولمعرفة كيفية عمل اسم مستخدم وكلمة مرور الرجاء الرجوع إلى جزء صفحة البداية **(Home)**.

Citation: **The Clinical Relevance of Inhaled Insulin in the Diabetic Lung**
The American Journal of Medicine, Volume 119, Issue 2, February 2006, Pages 184-185
John Teeter and Reinhard Becker

Name of Alert:

E-mail Address: nmostafa@zu.edu.eg

Frequency: Weekly

Save Alert Cancel

في مساحة اسم الإحاطة **(Name of Alert)** نكتب اسم للإحاطة وليكن اسم دالاً علي موضوع الإحاطة ثم ندخل في مساحة البريد الإليكتروني **(E-mail Address)** عنوان البريد الإليكتروني الذي نود تلقي الإحاطة عليه ونضغط حفظ إحاطة **(Save Alert)** فيقوم الموقع بإرسال بريد إليكتروني لنا كلما تم عمل إشارة لهذا المقال.

ح- عند الضغط علي إرسال المقال بالبريد الإليكتروني **(E-mail Article)** تفتح لنا صفحة أخرى موضحة أدناه بها أماكن لإدخال اسم المرسل **(Sender's Name)** والبريد الإليكتروني للمرسل **(Sender's E-mail)** والبريد الإليكتروني للمستقبل **(Recipient's E-mail)** ويمكن إدخال

عنوان بريد أكثر من مستقبل مع مراعاة الفصل بين العناوين بفواصل مثلاً (a@b.com, c@d.com, e@f.com) والأماكن الثلاثة السابقة إجبارية لا يمكن إرسال المقالة بدونهم ثم بعد ذلك هناك مكان لكتابة موضوع الرسالة (Subject) ومكان آخر لإضافة ملحوظات حول المقالة المرسلة وهناك خيار في نهاية الصفحة لاختيار صيغة المقال – صيغة النص الرابط (HTML) أو نص فقط (Plaint Text) ثم في النهاية نضغط إرسال (Send)

(*= required field)

Send the following **citation** + **link** in an e-mail message:

The Clinical Relevance of Inhaled Insulin in the Diabetic Lung
The American Journal of Medicine, Volume 119, Issue 2, February 2006, Pages 184-185
John Teeter and Reinhard Becker

Sender's Name: zagazig university *

Sender's E-mail: nmostafa@zu.edu.eg *

Recipient's E-mail: *
(please use commas between multiple e-mail addresses.)

Subject: Recommended article on ScienceDirect

Add this note: I thought you would find this article on ScienceDirect useful.

Send E-mail in: Formatted (HTML) Plain text (ASCII)

Send Cancel

ط- عند الضغط علي تصدير إشارة تظهر الصفحة التالية ويمكن فيها تصدير الإشارة لبرنامج متخصص في إدارة هذه الملفات بالضغط علي تصدير **(Export)**.

Export Citations

Export the current document to a citation management program.

Content Format: Citation Only
Citation and Abstract

Export Format: RIS format (for Reference Manager, ProCite, EndNote)
RefWorks Direct Export About RefWorks
(To automatically login to RefWorks, enter your RefWorks account details in My Profile.)
ASCII format

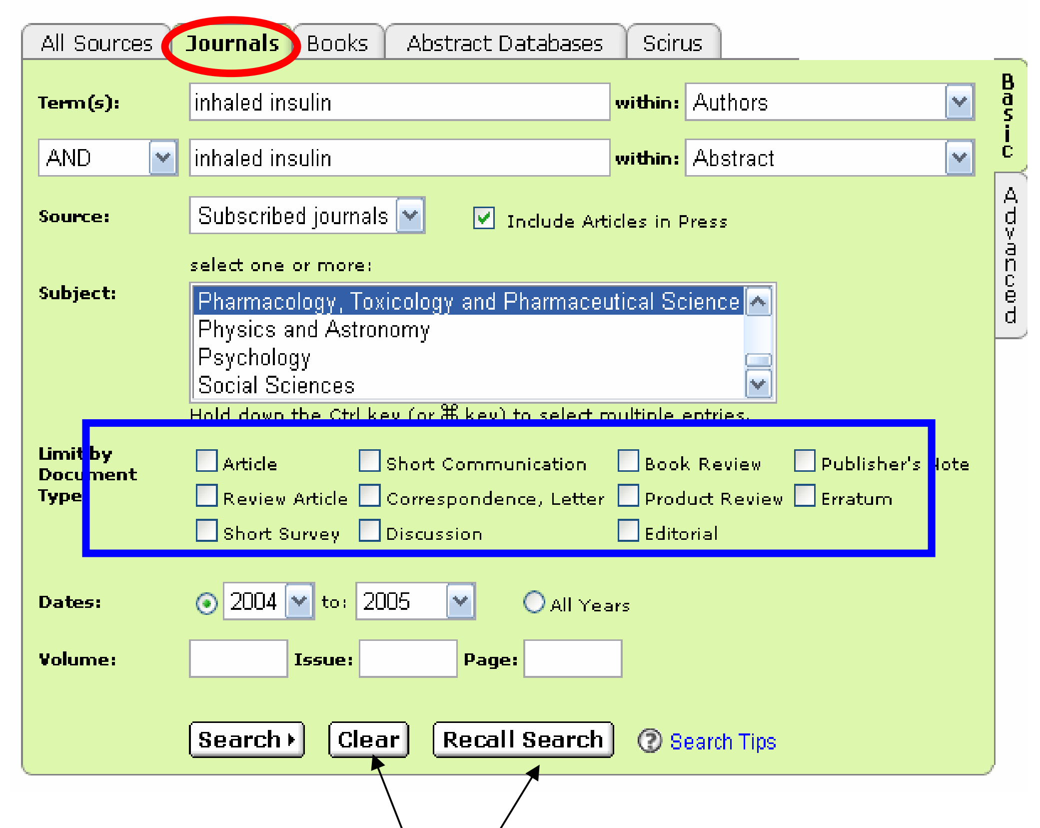
Export Cancel

والآن سنقوم – إن شاء الـلـه – بشرح مثال عملي خطوة بخطوة لعملية بحث عن نفس المصطلح السابق مع تغيير ضوابط ومصادر وموضوع البحث وتغيير النطاق الزمني أيضاً وهذا يؤدي إلى تضييق نطاق البحث مما يعطي نتائج أدق بعدد أقل حسب المعايير المطلوبة....

مثال (2)

إذا أردنا أن نعمل بحث مثلاً عن **inhaled insulin** مع اختيار مصادر البحث في الدوريات **(Journals)** بدلاً من كل المصادر **(All Sources)** والبحث ضمن المؤلفين**(Authors)** والملخصات **(Abstract)**و في الدوريات المشترك فيها المستخدم فقط **(Subscribed Journals)** والبحث في موضوع

الصيدلة وعلم السموم (Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutical Science) وتحديد النطاق الزمني للبحث من 2004 إلى 2005 ستكون الصفحة بعد اختيار كل المعايير السابقة بالشكل التالي ثم نضغط بحث (Search) نجد أن عدد النتائج يقل كثيراً عن البحث العام الذي لا يحدد فيه معايير معينة.



بقي أن نشير إلى أن أمر إزالة البحث (Clear) تزيل البحث الحالي تمهيداً لعمل بحث جديد وأمر استعادة البحث (Recall Search) لاستدعاء بحث سابق. نلاحظ أيضاً عند تحديد مصادر البحث بالدوريات فقط (Journals)

ظهور خيارات إضافية تحت عنوان تحديد حسب نوع المستند **(Limit by Document Type:)** المشار إليها بمربع أزرق في الشكل السابق. هذه الخيارات تضيق أكثر نطاق البحث حسب نوع المستند يمكننا أن نحدد نتيجة البحث حسب التالي:

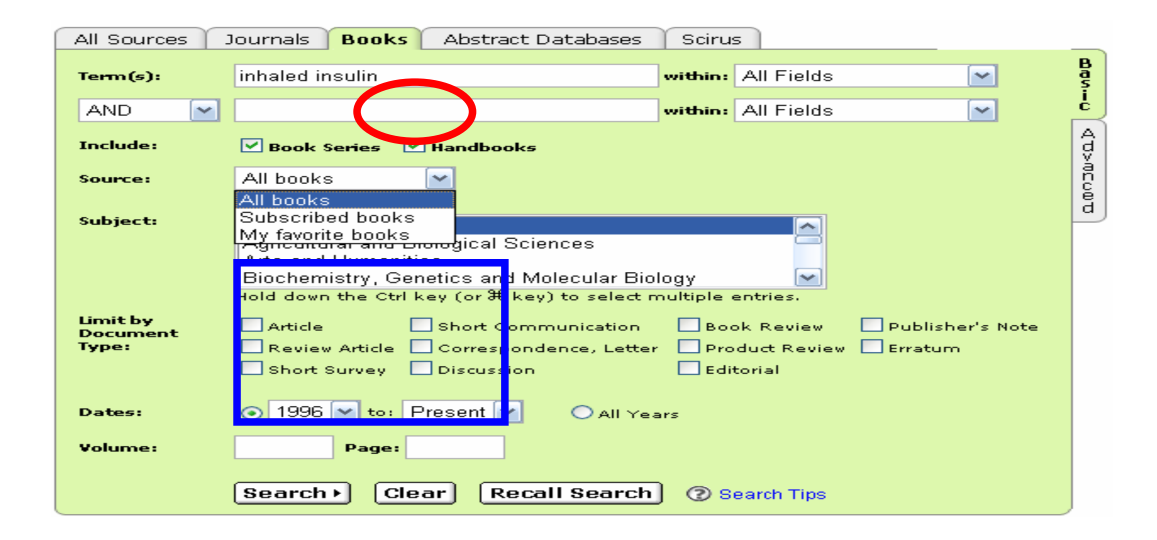
- المقالة **(Article)** وهو تقرير كامل عن البحث الأصلي.
- مقالة المراجعة **(Review Article)** وهو نظرة عامة علي المقالة وغالباً ما تتضمن المراجع.
- مسح مختصر **(Short Survey)** وهو مراجعة مختصرة للبحث الأصلي.
- مراسلات قصيرة **(Short Communication)** وهو تقرير مختصر أو إعلان عن بحث.
- خطاب **(Correspondence, Letter)** خطاب مرسل للمحرر أو رد المحرر علي خطاب.
- مناقشة **(Discussion)** وهي مراسلات جدلية كمنظور أو تعليق علي مقال.
- مراجعة علي كتاب **(Book Review)** وهي مناقشة هامة عن محتويات كتاب.
- مراجعة علي منتج **(Product Review)** وهي مراجعة علي برمجيات أو أجهزة لمنتج معين.

- مقالة افتتاحية (Editorial) وتكتب من جانب المحرر وتكون عبارة عن كلمة افتتاحية أو تقديم .
- إحاطة الناشر (Publisher's Note) وهي رسالة من الناشر إلى القراء.
- الأخطاء المطبعية (Erratum) وهو مقال به الأخطاء المطبعية التي وردت في إصدارات سابقة .

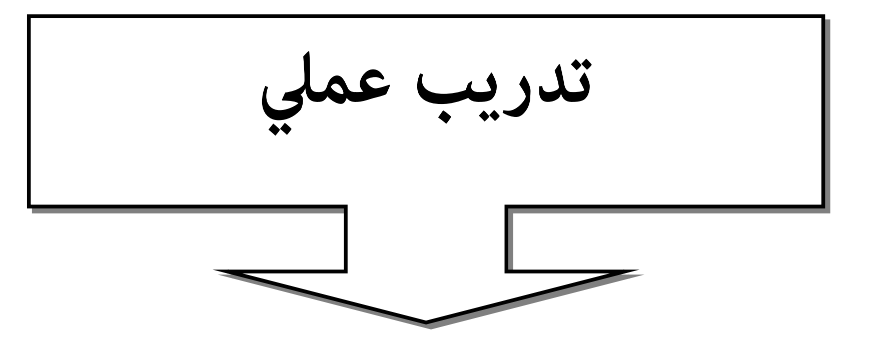
ملحوظة: إذا أردنا البحث عن نفس الكلمة مع تحديد مصادر البحث في الكتب فقط (Books) سنجد أن الصفحة لن تختلف كثيراً عن مثال (2) .

مثال (3)

سنقوم أيضاً – إن شاء اللـه – بعمل البحث مع تغيير مصادر البحث في الكتب فقط (Books) مع كتابة نفس مصطلح البحث السابق **inhaled insulin** سنلاحظ أن ما سيزيد عن مثال (2) هو خيار تحديد البحث حسب كل الكتب (All Books) أو فقط الكتب المشترك فيها المستخدم(Subscribed Books) أو فقط الكتب المفضلة (My Favorite Books) كما هو موضح في الصورة أدناه



ويمكننا عمل بحث أيضاً مع اختيار مصادر البحث في قواعد بيانات الملخصات (Abstract Databases) أو عمل بحث باستخدام أداة سكايرس (Scirus) وهي كما أشرنا من قبل أداة بحث علي الإنترنت مصممة خصيصاً للحصول علي المواقع والصفحات والمواضيع العلمية دون غيرها وفي الحالة البحث باستخدام (Scirus) والضغط علي بحث (Search) فإنه يبحث في الإنترنت خارج نطاق موقع science direct ويفتح نتائج البحث في صفحة جديدة.



من خلال واجهة البحث بقاعدة بيانات Science Direct ابحث عن المصطلحات التالية وحمل النصوص الكاملة التي تتناول الموضوع علي جهاز الحاسب الآلي الخاص بك.

Oil crops

Seed damage

Curriculum

creative academic learning

ORNAMENTAL SHRUBS

FLOWERING SPRING BREAD

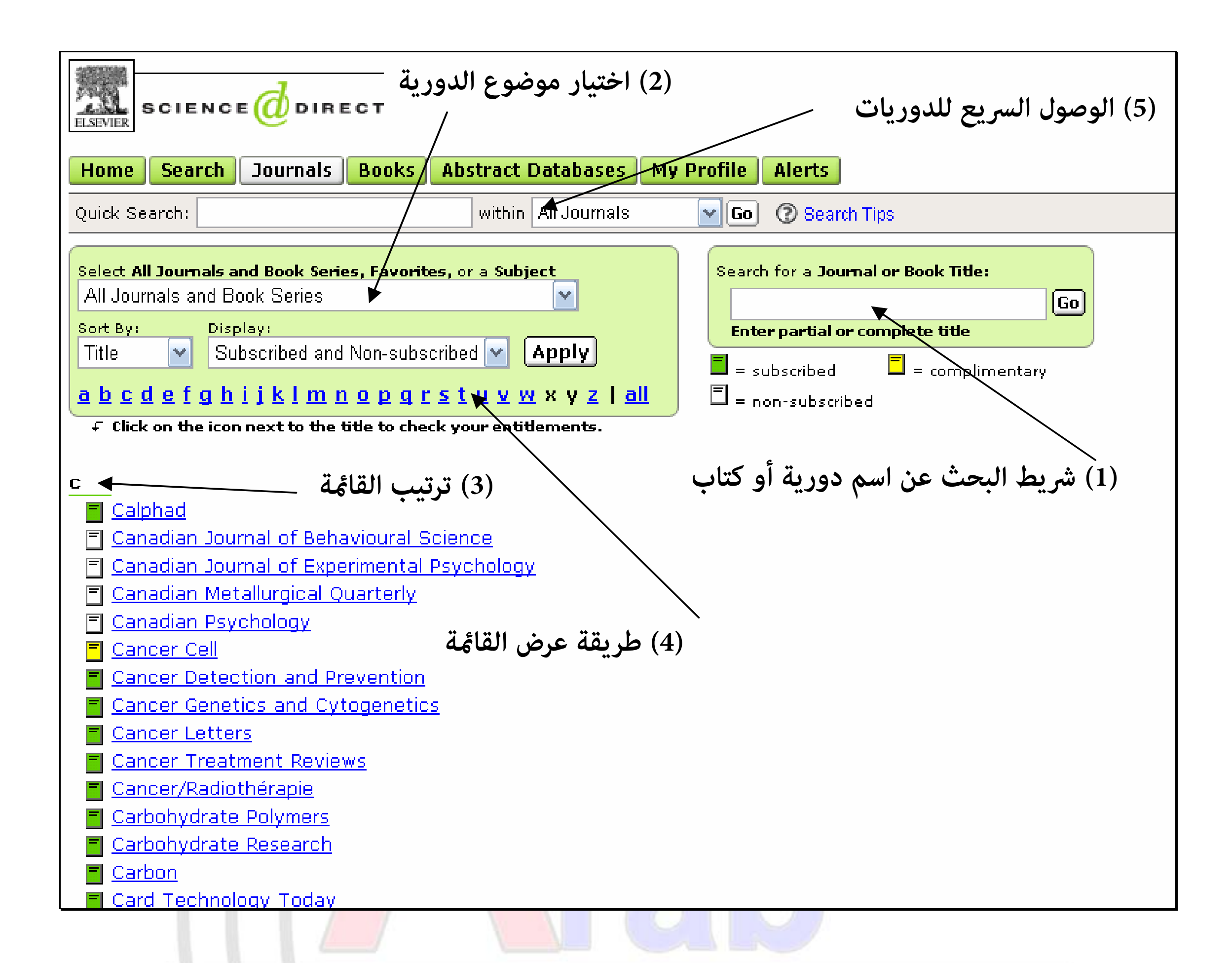
SOFT CHEESE PRODUCED

BUTTER

الدوريات (Journals)



عند الدخول إلى صفحة الدوريات (Journals) نجد قائمة أبجدية بالدوريات وسلاسل الكتب (Book Series) المتوفرة بالموقع مع إعطاء رموز توضيحية بجوار كل دورية أو كتاب توضح حالة الاشتراك كما هو في الشكل التالي فرمز الكتاب الأخضر يعني أن الدورية أو الكتاب ضمن الاشتراك، ورمز الكتاب الأصفر يعني أن الكتاب أو الدورية مجانية، أما الكتاب الأبيض فيعني أن الكتاب أو الدورية غير مشترك بها المستخدم. وصفحة الدوريات مخصصة بالدرجة الأولي لتصفح الدوريات والبحث عن اسم دورية معينة وليس للبحث بداخلها وللبحث داخل دورية علينا الدخول إلى صفحة البحث (Search) وفيما يلي شرح لمكونات صفحة الدوريات (Journals)......



1- شريط البحث عن اسم دورية أو كتاب: يكتب كل اسم الدورية أو الكتاب أو جزء منه ثم نضغط اذهب (Go) لتنفيذ البحث.

2- اختيار موضوع الدورية أو الكتاب: وفي هذا الجزء يمكن الضغط علي السهم ثم اختيار أي موضوع من القائمة المنسدلة ويمكننا أيضاً اختيار الكتب والدوريات المفضلة فقط.

3- ترتيب القائمة: أي ترتيب قائمة عرض الدوريات وسلاسل الكتب والقائمة تكون مرتبة أبجدياً بشكل تلقائي حسب العنوان **(Title)** ويمكن أيضاً الترتيب حسب الموضوع **(Subject)** أو الناشر **(Publisher).**

4- طريقة عرض القائمة: أي طريقة عرض الدوريات حسب اشتراك المستخدم أو عدم اشتراكه أو كل الدوريات فإذا اخترنا المشترك بها وغير المشترك بها **(Subscribed** and **Non-Subscribed)** يتم عرض كل الدوريات المتاحة وإذا اخترنا المشترك بها فقط **(Subscribed)** فسيعرض الدوريات المشترك بها المستخدم فقط وإذا اخترنا الغير مشترك بها **(Non-Subscribed)** فسيتم عرض الدوريات الغير مشترك بها المستخدم فقط.

5- الوصول السريع للدوريات: وذلك بالضغط علي حرف معين ليعرض الدوريات التي تبدأ بهذا الحرف ويمكن الضغط علي كلمة الكل **(All)** لعرض كل الدوريات الموجودة.

والآن دعنا نقوم بمثال عملي للبحث داخل صفحة الدوريات عن دورية بعنوان **.acta**

مثال (1):

للبحث عن دورية أو سلاسل كتب بهذا الاسم نقوم بالخطوات التالية:

1- نكتب كلمة "acta" داخل المساحة المخصصة في شريط البحث عن عنوان دورية أو كتاب ثم نضغط اذهب (Go) ثم ننتظر قليلاً.

2- نجد أن الموقع يعطينا عدد الدوريات التي تناسب كلمة البحث وهي في هذا المثال (51 دورية) ثم قائمة بكل الدوريات التي توصل لها البحث مرتبة أبجدياً ويمكن أيضاً تغيير طريقة ترتيب القائمة أو طريقة عرض القائمة أو عرض النتائج التي تناسب موضوع معين عن طريق اختيار الموضوع المطلوب من قائمة المواضيع. والشكل التالي يوضح شكل الصفحة بعد إجراء عملية البحث.

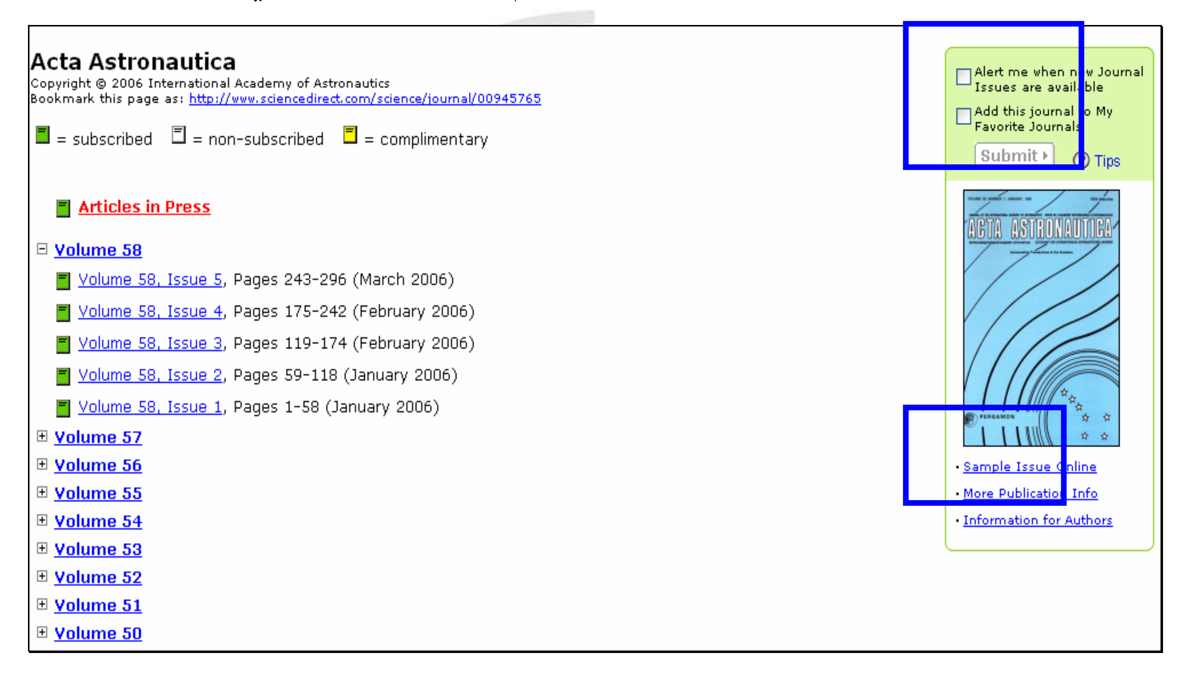
Select **All Journals and Book Series, Favorites,** or a **Subject**
All Journals and Book Series
Sort By: Title
Display: Subscribed and Non-subscribed
Apply
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z | all
Click on the icon next to the title to check your entitlements.

Search for a **Journal or Book Title:**
acta
Go
Enter partial or complete title
= subscribed
= complimentary
= non-subscribed

51 Journal(s) matching "acta"

Journals
Acta Astronautica
Acta Biomaterialia
Acta Histochemica
Acta Materialia
Acta Metallurgica
Acta Metallurgica et Materialia
Acta Oecologica
Acta Psychologica
Acta Tropica
Analytica Chimica Acta
Biochimica et Biophysica Acta
Biochimica et Biophysica Acta (BBA) - Bioenergetics
Biochimica et Biophysica Acta (BBA) - Biomembranes

3- سنضغط مثلاً علي أول نتيجة وهي **Acta Astronautica** كما هو موضح في الشكل للدخول إلى الدورية فنجد معلومات مختصرة عن الجهة المصدرة للدورية ثم عرض للأعداد **(Volumes)** من الأحدث إلى الأقدم بحيث يكون العدد الحالي أولاً ويكون قبل العدد الحالي العدد تحت الطبع **(In Press)**. ويحتوى كل عدد **(Volume)** علي مجموعة من المواضيع**(Issues)** وتكون المواضيع داخل العدد الحالي أو أي عدد مرتبة أيضاً من الأحدث إلى الأقدم كما في الشكل التالي...



4- تظهر خيارات إضافية عند فتح أي دورية في يمين الصفحة. أول خيار باسم أرسل لي إحاطة عندما تتاح مواضيع جديدة من الدورية **(Alert me when new Journal Issues are available)** والخيار الثاني هو

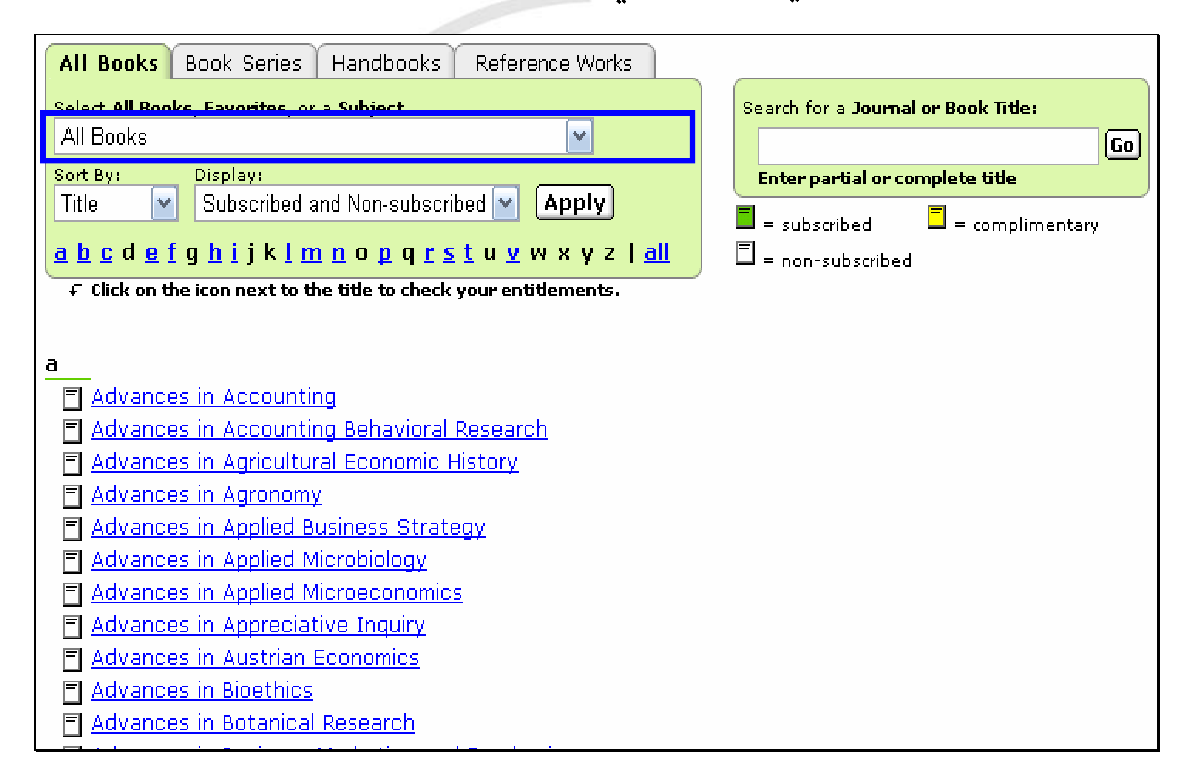
أضف هذه الدورية إلى دورياتي المفضلة (Add this journal to My Favorite Journals) والخيارات الجديدة مشار إليها بمربع أزرق في الشكل السابق. ولاختيار أي من هذه الخيارات نضغط بالفأرة علي المربع الأبيض الصغير الذي بجوار الخيار ثم نضغط علي كلمة تسليم (Submit) الموجودة أسفل الخيارين. هناك أيضاً ثلاث خيارات إضافية تكون موجودة أسفل صورة غلاف الدورية وهي عرض عينة من الموضوع علي الإنترنت (Sample Issue Online) ومعلومات إضافية عن الإصدار (More Publication Information) ومعلومات عن المؤلفين (Information for Authors).

عند الضغط علي أي موضوع (Issue) نجد أنه يحتوى علي مجموعة من المقالات (Articles) مرتبة أيضاً من الأحدث إلى الأقدم وللتعامل مع صفحة المقالات (Articles) يمكنك الرجوع إلى الجزء الخاص بالبحث (Search) فصفحة المقالات في الدوريات (Journals) هي نفس صفحة المقالات التي تظهر عند البحث عن مصطلح معين من خلال صفحة البحث (Search).

الكتب (Books):



عند الدخول إلى صفحة الكتب (Books) نجد أنها تكاد تكون هي نفس صفحة الدوريات (Journals) إلا أن هناك خيارات إضافية تظهر في صفحة الكتب وذلك لتحديد كل الكتب أو نوع معين من الكتب. الخيارات الجديدة التي تظهر في صفحة الكتب مشار إليها بمستطيل أزرق في الشكل التالي...



- عند اختيار كل الكتب (All Books) يتم عرض كل الكتب المتاحة.
- عند اختيار سلاسل الكتب (Book Series) يتم عرض سلاسل الكتب فقط.

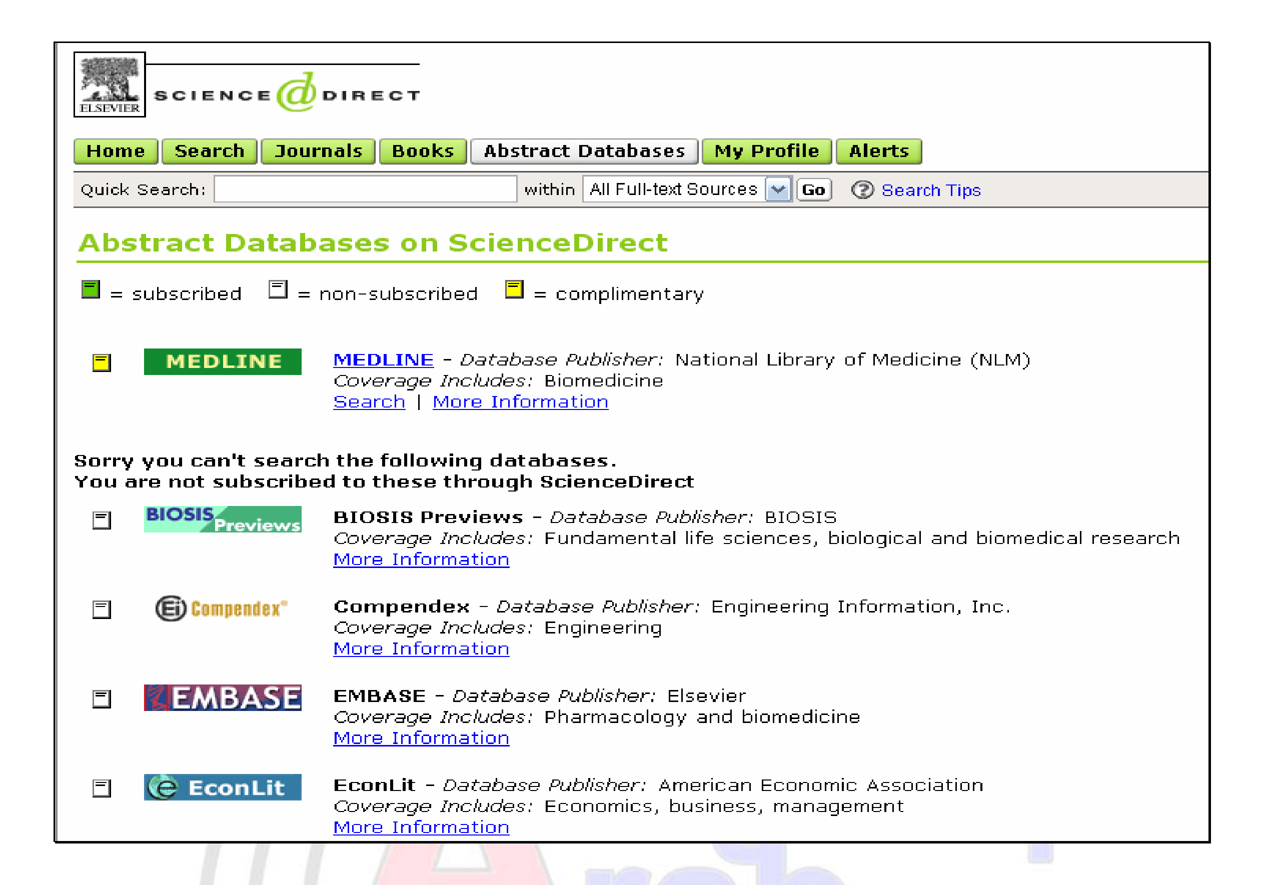
- عند اختيار الكتيبات (Handbooks) يتم عرض الكتيبات فقط.
- عند اختيار أعمال المراجع (Reference Works) يتم اختيار أعمال المراجع فقط.

ولعمل بحث عن كتاب معين أو تصفح كتاب نقوم بنفس خطوات تصفح أو البحث عن دورية (Journal) في الجزء الخاص بالدوريات (Journals).

قواعد بيانات الملخصات (Abstract Databases):

Home | Search | Journals | Books | Abstract Databases | My Profile | Alerts

صفحة قواعد بيانات الملخصات (Abstract Databases) مخصصة لنشر المواد العلمية المتعلقة بمجال اهتمام معين فكل قواعد البيانات المتاحة من Science Direct توجد في شكل قائمة في هذه الصفحة سواء كنت مسجلاً بها (Subscribed) أم غير مسجل (Non-Subscribed). يكون الترتيب أولاً بقواعد البيانات المسجل بها (Subscribed) التي يكون بجوارها علامة الكتاب الأخضر وهو رمز يشير إلى مادة تم الاشتراك فيها كما تم الإشارة من قبل في جزء الدوريات (Journals) ثم الدوريات المجانية وبجوارها الكتاب الأصفر ثم الدوريات الغير مسجل بها (Non-Subscribed) المشار إليها برمز كتاب أبيض كما هو موضح بالشكل التالي.

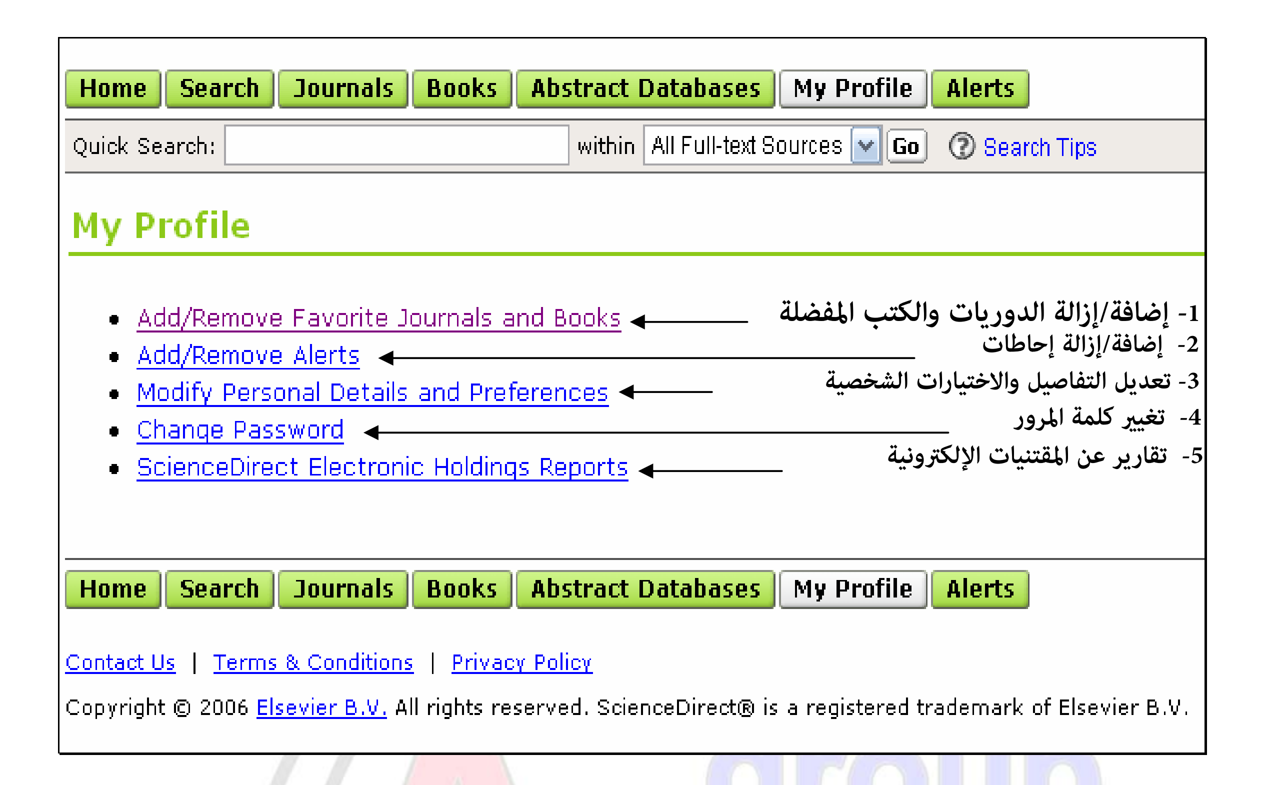


نلاحظ أن قواعد البيانات المجانية مثل **Medline** مثلاً بجوارها خياران هما عرض معلومات إضافية **(More Information)** وبحث **(Search)** أما قواعد البيانات الغير مسجل بها بجوارها خيار واحد هو معلومات إضافية وذلك لأنه لا يمكن البحث إلا في قواعد البيانات المسجل بها أو المجانية. وللبحث في قاعدة البيانات المسجل بها نضغط بحث **(Search)** فنجد أن الموقع يعيدنا مرة أخرى إلى صفحة البحث **(Search)** مع اختيار مصدر البحث في قواعد البيانات فقط كما هو موضح في الشكل التالي...

إعدادات المستخدم (My Profile):

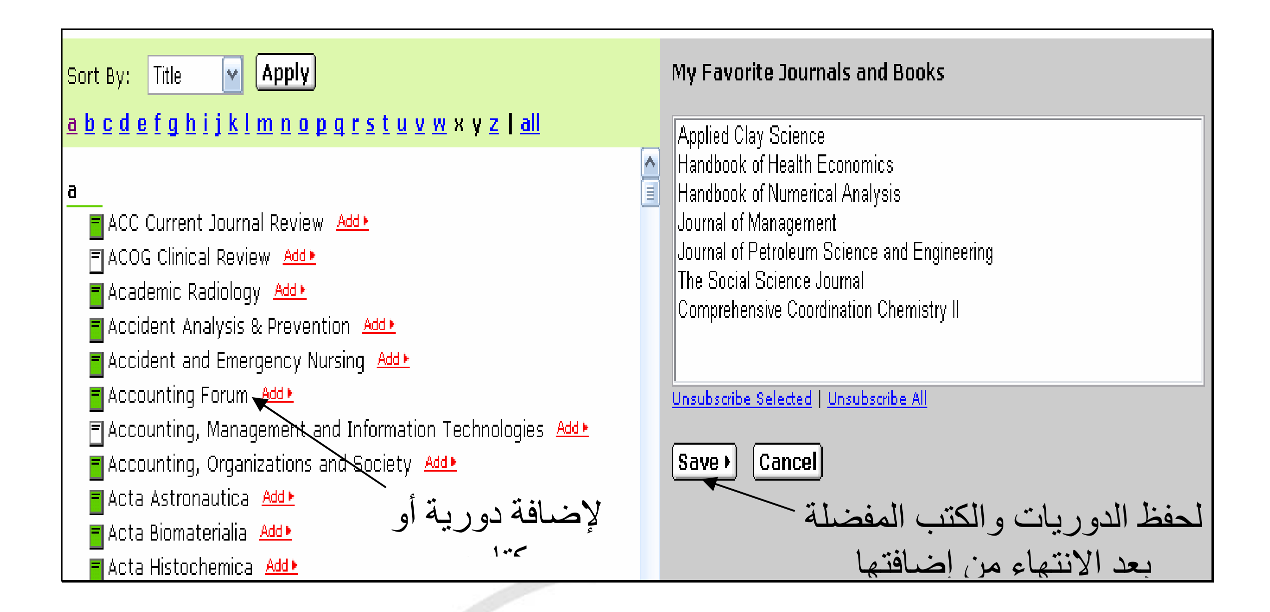
هذه الصفحة تمّكن المستخدم من تغيير معلومات ملف الإعدادات الخاصة به علي الموقع وعند الضغط عليها تظهر الصفحة التالية

وهذه المعلومات عبارة عن الدوريات والكتب التي يتردد عليها المستخدم دائماً ولا يستطيع حفظ أسمائها فيجدها باستمرار في صفحة المفضلات.



1- إضافة/إزالة الدوريات والكتب المفضلة:

عند الضغط علي هذا الرابط وفتح الصفحة الخاصة به نجد في الجانب الأيسر من الصفحة كل الدوريات والكتب المتاحة وفي الجانب الأيمن من الصفحة الدوريات والكتب المفضلة للمستخدم ولإضافة دورية أو كتاب إلى المفضلة نضغط علي كلمة إضافة **(Add)** الموجودة بجوار اسم كل دورية أو كتاب باللون الأحمر وبعد الانتهاء نضغط علي كلمة حفظ **(Save)** الموجودة في الجانب الأيمن كما هو موضح في الشكل التالي:



2- **إضافة/إزالة إحاطات:**

وهذه الصفحة تمكن المستخدم من معرفة أي جديد عن الموضوع أو الإحاطة أو رقم المجلد أو عدد المرات التي تم الإشارة فيها إلى هذا الموضوع.

و الشكل التالي يوضح كيفية إضافة وإزالة إحاطة طبقاً للبحث الذي قام به مسبقاً.

Search Alerts			Add Search Alert
Alert Name	View	Frequency	Actions
alter1	Latest Results Archive	Inactive	Modify Delete
web mining	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete

لإضافة إحاطة بحث نضغط علي (Add Search Alert)

والجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية:

1- اسم الإحاطة (Alert Name)

2- العرض (View) وتحتوى آخر نتائج والأرشيف

3- عدد مرات الدخول إلى الإحاطة (Frequency)

4- الإجراءات (Actions) وتحتوى علي (Modify) لتعديل الإحاطة و(Delete) لحذف الإحاطة.

والشكل التالي يوضح كيفية إضافة وإزالة إحاطة طبقاً للموضوع

Topic Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.

Add/Delete Topic Alerts

You currently have no Topic Alerts defined. A Topic Alert notifies you by e-mail when new articles pertaining to a specific topic are available on ScienceDirect.

Select the Topic Alerts in which you are interested.

لإضافة أو حذف إحاطة موضوع نضغط علي **(Add/Delete Topic Alert)**

ويمكننا من الجدول اختيار إحاطة الموضوع الذي نرغب فيه
(Select the Topic Alert in which you are interested)

لإضافة أو حذف إحاطة مجلد أو عدد من دورية نضغط علي:

(Add/Remove Volume/Issue Alert)

Volume/Issue Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.

Add/Remove Volume/Issue Alerts

Alert Name	Publication Type	View	Frequency	Actions
Handbook of Numerical Analysis	Handbook	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Human Movement Science	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Journal of Petroleum Science and Engineering	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
The Social Science Journal	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete

والجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية:

- اسم الإحاطة
- نوع الوعاء: كتيب، دورية
- العرض: مرتباً من الأحدث إلى الأقدم
- عدد مرات تكرار الإحاطة: كلما نشرت
- الإجراءات: حذف الإحاطة
- لإضافة إحاطة إشارة مرجعية **(Add Citation Alert)**

Citation Alerts			Add Citation Alert
Alert Name	View	Frequency	Actions
h	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete
mohsen fouad	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete

والجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية

- اسم الإحاطة **(Alert Name)**
- العرض: وتحتوى علي آخر النتائج والأرشيف
- عدد مرات تكرار الإحاطة: أسبوعياً
- الإجراءات: تعديل الإحاطة **(Modify)** أو حذف الإحاطة **(Delete)**

ملحوظة: يتم اختيار عدد مرات تكرار الإحاطة أثناء عملية البحث وتكون إما شهرياً **(monthly)** أو أسبوعيا **(Weekly)** أو غير نشطة **(Inactive)** أي عدم التذكير بالإحاطة وقد تم الإشارة سابقاً في جزء البحث **(Search)** إلى كيفية حفظ الإحاطة.

Citation:	**The Sunset for CJR... and the Dawn of CRJ!** ACC Current Journal Review, Volume 14, Issue 12, December 2005, Page 1 Kim A. Eagle
Name of Alert:	tarek
E-mail Address:	nmostafa@zu.edu.eg
Frequency:	Weekly Monthly Weekly Inactive
	t ▸ Cancel

3- **تعديل التفاصيل والاختيارات الشخصية في ملف الإعدادات:**

وتنقسم هذه الصفحة إلى قسمين: القسم الأول يخص المستخدم والبيانات الخاصة به وتعديل كلمة السر حيث يمكن للمستخدم تعديل أي من البيانات الخاصة به.

أما الجزء الثاني كما هو موضح في الشكل التالي فيختص بما يلي:

1- طريقة عرض نتائج البحث **(Display Search Results)** في الصفحة الواحدة ويمكن عرض **25** أو **50** أو **100** أو **200** نتيجة.

2- عند تفعيل خاصية سجل البحث يمكن اختيار إلى أين يتم توجيه المستخدم إلى صفحة نتائج البحث أم جدول سجل البحث.

3- عند تسجيل إحاطة لأكثر من عدد أو مجلد فإنه يتم اختيار إما إرسال

بريد إليكتروني منفصل لكل دورية أو مجلد علي حده أو بريد واحد لكل الدوريات مع بعضها.

4- رسائل البريد الخاصة بالإحاطات فيمكنها الاحتواء علي روابط لكل مقالة أو رابط واحد لصفحة نتائج البحث.

5- إرسال البريد الإليكتروني للمستخدم علي هيئة صفحات إنترنت **(HTML)** أو صفحات نصية بسيطة.

وفي النهاية يجب ألا ننسي الضغط علي مفتاح **(Submit)** حيث يتم إرسال هذه الإعدادات إلى الموقع وحفظها.

Display Search Results (Titles per Page):
◯ 25 ◯ 50 ◉ 100 ◯ 200

When Search History is Turned On, Submitting a Search Takes You Directly to the:
◉ Search results page ◯ Search history table

For Multiple Volume/Issue Alerts, Send:
◉ Separate e-mail messages for each volume/issue ◯ A single e-mail message containing all volume/issues

For Alert E-mail Messages:
◉ Include separate links to each article ◯ Include one link to the results page

Send E-mail to Me In:
◉ Formatted (HTML) ◯ Plain text (ASCII)

☑ I wish to receive special offers and promotions from Elsevier B.V. and its Elsevier group affiliates about ScienceDirect and other products and services related to my subject area(s) of interest.

☑ * I have read and I understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.

[Submit] [Cancel]

4- تغيير كلمة المرور:

ويمكنك تغيير كلمة المرور من الخطوة السابقة حيث تكون جزء من الإعدادات الخاصة بالمستخدم أو يمكن الدخول إليها مباشرة من هذا الجزء (Change password) ويلاحظ أنه يجب كتابة كلمة المرور الحالية حتى يمكنك إضافة كلمة المرور الجديدة ويجب كتابة كلمة المرور الجديدة مرتين للتأكد من عدم حدوث خطأ.

Current Password:

New Password:
Must be at least 5 characters and not more than 20

Confirm Password:
Re-enter the new password

Submit ▸ Clear

5- تقارير عن المقتنيات الإلكترونية للموقع:

تعد المقتنيات الإليكترونية المتاحة من خلال هذا الموقع بمثابة الكتب الموجودة بالمكتبة الخاص بك أو بالكلية أو بالمعهد وهذه التقارير تعطينا معلومات عن مرات الاستخدام والمستخدمين وهي خاصة بطاقم إدارة نظم وإدارة قواعد البيانات.

استخدام الإحاطة Accessing Alerts

لاستخدام صفحة الإحاطة الخاصة بك ما عليك الا ان تقوم بالضغط على زر إحاطة من شريط التصفح:

Home	Search	Journals	Books	Abstract Databases	My Profile	Alerts
صفحة البداية	صفحة البحث	صفحة المجلات	صفحة الكتب	صفحة قاعدة بيانات الملخصات	إعدادات المستخدم	إحاطة

تحتوى صفحة الإحاطة على أنواع من الإحاطة:

1- إحاطة عن بحث (Search Alerts)

Search Alerts — Add Search Alert

You currently have no Search Alerts defined. A Search Alert notifies you by e-mail when a stored search retrieves new results.

2- إحاطة عن موضوعات (Topic Alerts)

Topic Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.
Add/Delete Topic Alerts

You currently have no Topic Alerts defined. A Topic Alert notifies you by e-mail when new articles pertaining to a specific topic are available on ScienceDirect.

3- إحاطة عن المجلدات والإعداد (Volume/Issue Alerts)

Volume/Issue Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.
Add/Remove Volume/Issue Alerts

Alert Name	Publication Type	View	Frequency	Actions

4- **إحاطة عن الاستشهادات** (Citation Alerts)

Citation Alerts			Add Citation Alert
Alert Name	View	Frequency	Actions

يمكنك أن تنشأ الكثير من الإحاطات عن المجلدات والإعداد والموضـوعات (Topics) ولكنك يمكنك إنشاء إجمالي عشرة إحاطات عن البحث والاستشهادات.

1- **إحاطة البحث Search Alerts**

يتم إخبارك من خلال البريد الالكتروني الذي قمت بتسجيله على **Science Direct** عن المقالات الجديدة (**articless**) التي أصبحت متاحة حققت أو طابقت عايير(**criteria**) إحاطة البحث (**search alert**) الخاصة بك.

مجموعة الاختيارات التالية سوف تكون متاحة لك في الجزء الخاص بإحاطة البحث:

- آخر النتائج (**Latest Results**): بالنقر على هذا الرابط يظهر لك آخر النتائج استرجعت لهذا الإحاطة. (النتائج تكون متاحة لمدة **30** يوم من بداية تنفيذ البحث).

- الأرشيف (**Archive**): بالنقر على هذا الرابط سوف يظهر لك قائمة من النتائج التي تم استرجاعها سابقا.(يمكن فقط الاطلاع النتائج المخزنة لآخر 30 يوم)
- إلغاء(**Delete**): وذلك لإلغاء الإحاطة البحث من قائمة الإحاطة المسجلة

حفظ إحاطة البحث Saving a Search Alert

كما أوضحنا سابقا إن إحاطة البحث يتم إخبارك بها من خلال البريد الالكتروني الخاص بك كلما تم استرجاع نتائج جديدة للبحث المخزن.

اتبع الخطوات التالية لحفظ إحاطة البحث:

1- أنقر على رابط إضافة إحاطة بحث.

Add Search Alert

when a stored search

2- قم بعمل البحث لتظهر لك صفحة نتائج البحث.



3- انقر على رابط حفظ كإحاطة بحث (Save As Search Alert)



4- سوف تظهر لك صفحة حفظ إحاطة البحث ولحفظ هذا التنويه قم بإكمال الحقول:

أ - اسم الإحاطة (Name of Alert): ادخل اسم لهذا الإحاطة عن البحث.

ب- عناوين البريد الالكتروني (E-mail Address): وذلك لإرسال نتائج هذا التنويه على هذا البريد.

ج- تكرار (Frequency): اختر الفترات التي سوف يتم تنفيذ هذا البحث شهريا أو أسبوعيا أو يوميا أو عدم تنشيط هذا الاختيار(أي عدم تكرار تنفيذ هذا البحث)

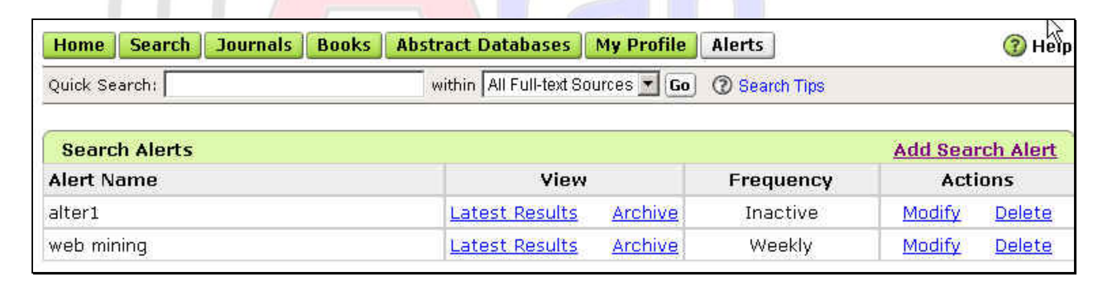
5- انقر على حفظ (Save Alert) لحفظ هذا الإحاطة أو (Cancel) للإلغاء.



تعديل خصائص تنويه البحث Modifying Search Alert Properties

لتغيير خصائص إحاطة بحث ما عليك إلا اتباع الآتي:

1- قم بالدخول على صفحة الإحاطة ثم قم بالنقر على تعديل للإحاطة **(Modify)** المراد تعديله أو حذف **(delete)** لحذف هذا الإحاطة.



Alert Name	View		Frequency	Actions	
alter1	Latest Results	Archive	Inactive	Modify	Delete
web mining	Latest Results	Archive	Weekly	Modify	Delete

2- بالنقر على تعديل **(Modify)** تظهر لك صفحة التعديل والتي تتيح لك تعديل اسم التنويه أو البريد أو فترة تكرار تنفيذ إحاطة البحث.

Modify Search Alert

Modify your Search Alert below and click the **update alert** button.

Search: TITLE-ABSTR-KEY(Hospital Concept)
Modify Search

Name of Alert: alter1

E-mail Address: nmostafa@zu.edu.eg

Frequency: Inactive

Update Alert ▸ Cancel

أيضا يمكنك تعديل البحث نفسه مثلا لإضافة كلمات مفتاحيه جديدة أو تجعله أكثر تحديدا بالنقر على تعديل البحث (**Modify Search**)

Modify Search Alert

Modify your Search Alert below and click the **update alert** button.

Search: TITLE-ABSTR-KEY(Hospital Concept)
Modify Search

3- انقر على تحديث (**Update Alert**) لحفظ هذا الإحاطة أو (**Cancel**) للإلغاء

رؤية أرشيف إحاطة البحث Viewing Search Alert Archives

عند وجود نتائج جديدة من إحاطة البحث فان نتائج إحاطة البحث السابقة تصبح أرشيف إحاطة البحث.

ولرؤية أرشيف إحاطة البحث ما عليك إلا الدخول على صفحة الإحاطة

ثم اضغط على أرشيف إحاطة البحث Archive الذي تريده. وسوف تظهر لك قائمة النتائج السابقة تحت عنوان إحاطة البحث.

Search Alert Archive

Select a date from the list below to view the search results for the following Search Alert:

alter1
Inactive Alert to: nmostafa@zu.edu.eg

February 22, 2006

-2 **إحاطة عن الموضوع Topic Alerts**

إحاطة عن موضوع هي بحوث (searches) سابقة في موضوع أو مجال معين. (مثلا الكيمياء العضوية) وهذه الإحاطة ترسل من خلال البريد عند ظهور أو تتاح مقالات جديدة تناظر أو تشابه الموضوع المذكور. وهي تشابه إحاطة البحث في الإضافة والحفظ والتعديل.

إحاطة عن الإعداد / المجلدات Volume/Issue Alerts

يتم إرسال بريد الالكتروني عند ظهور مجلد أو عدد جديد وذلك عند استخدام إحاطة الإعداد/ المجلدات. في الجزء الخاص إحاطة الإعداد/ المجلدات توجد الاختيارات التالية:

- آخر الأعداد / المجلدات **(Latest Volume/Issue): التي يمكن من خلالها مشاهدة** آخر المجلدات أو الأعداد لمجلة معينة.

- حذف (Delete): وذلك لحذف إحاطة العدد/ المجلد.

Volume/Issue Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.
Add/Remove Volume/Issue Alerts

Alert Name	Publication Type	View	Frequency	Actions
Handbook of Numerical Analysis	Handbook	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Human Movement Science	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Journal of Petroleum Science and Engineering	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
The Social Science Journal	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete

3- **إحاطة عن الاستشهاد Citation Alerts**

عندما يتم الاستشهاد بمقال معين في مقالات جديدة فانه من خلال إحاطة الاستشهاد يمكنك أن تستقبل بريد الالكتروني يفيد بما حدث. وتأخذ نفس شكل إحاطة البحث.

حفظ إحاطة عن الاستشهاد Saving a Citation Alert

لحفظ استشهاد جديد اتبع الآتي:

1- قم بعمل بحث لإيجاد المقال الذي تريده ثم قم بفتحه.

2- بعد فتح المقال الذي تريد نتائج الاستشهاد به، قم بالنقر على رابط الاستشهاد الموجود بالمقال

3- قم بالنقر على حفظ باسم الاستشهاد لحفظ إحاطة استشهاد جديد. سوف تظهر لك صفحة حفظ إحاطة الاستشهاد.

This Document
- SummaryPlus
- Full Text + Links
  - Thumbnail Images
- PDF (588 K)

Actions
- Cited By
- Save as Citation Alert
- E-mail Article
- Export Citation

Louisville, KY 40292, United States

4- أكمل البيانات المطلوبة ثم قم بالضغط على حفظ الإحاطة

Citation: **A framework for mining evolving trends in Web data streams using dynamic learning and retrospective validation**
Computer Networks, In Press, Corrected Proof, Available online 27 December 2005
Olfa Nasraoui, Carlos Rojas and Cesar Cardona

Name of Alert:

E-mail Address: nmostafa@zu.edu.eg

Frequency: Weekly

Save Alert ▸ Cancel

Home | Search | Journals | Books | Abstract Databases | My Profile | Alerts

تدريبات عمليـة

يتم تكليف المتدربين كل علي حده بالبحث مباشرة علي قاعدة بياناتScience Direct والتدريب علي كل عملية من العمليات السابقة عمليا، للتأكد من اتقان مهارات التعامل مع قاعدة البيانات، والتمكن من الإفادة الكاملة من كل خدماتها.

المراجع

شريف كامل شاهين: مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، **2000م**.

طارق محمود عباس: المكتبات الرقمية وشبكة الانترنت، القاهرة، المركز الأصيل للنشر، **2003م**.

طارق محمود عباس: خدمات المكتبات الالكترونية، القاهرة: المركز الأصيل، **2007.**

راجح، نوال عبد العزيز (**2003**)**.** اتجاهات عضوات هيئة التدريس نحو استخدام قواعد المعلومات الببليوجرافية بجامعة الملك عبد العزيز-قسم الطالبات. مجلة مكتبة الملك فهد، مج**9**، ع**1**، **156- 199.**

عليان، ربحي مصطفى وعلي، ناصر محمد (**1999**)**.** خدمة البحث في قواعد البيانات المخزنة على الأقراص المتراصة في مكتبة جامعة البحرين. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. مج **18**، ع**4**، ص ص **44-66.**

مشالي، حورية إبراهيم (**1999**). تفاعل المستفيدين مع الأقراص المدمجة **CD-ROM**: تجربة جامعة الملك عبد العزيز بالمملكة العربية السعودية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، مج**19**، ع**2**، ص ص **65-90.**

http://www.searchcore.net/web?src=